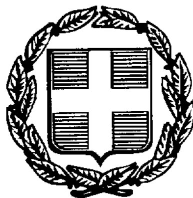

02011683012970032



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1168**

30 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αρ. Αποφ 14/120

Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κορινθίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη

Τις διατάξεις :

1) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» και του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2) Του Π.Δ/τος 30/96 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

3) Του Π.Δ/τος 194/88 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις των δημοσίων Υπηρεσιών και ΝΠΔΔ» καθώς και των Π.Δ/των 172/92 και 368/92.

4) Την αρ. 7/35 και 8/36 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α. Κορινθίας (ΦΕΚ 396/Β/11-5-95).

5) Την γνώμη του Νομαρχιακού Τμήματος της ΑΔΕΔΥ, όπως διατυπώθηκε στο αρίθ. 6/1997 έγγραφό του,

6) Την αρίθμ. 33/2/18-11-97 απόφαση της Ν.Ε. Οικονομικών & Κοινωνικών Υποθέσεων, αποφασίζει:

Εγκρίνει ομόφωνα την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α. Κορινθίας, ο οποίος έχει ως ακολούθως :

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κορινθίας διαρθρώνονται ως ακολούθως :

Α. - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
- Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Β. - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.
- Διεύθυνση Υποστήριξης Οργάνων Ν.Α.
- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
- Νομική Υπηρεσία.

Γ. - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
- Διεύθυνση Αγροφυλακής.

Δ. - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Πολιτικών Δικαιωμάτων.
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Τοπογραφική Υπηρεσία.

Ε. - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.
- Διεύθυνση Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.
- Διεύθυνση Υγείας και Πρόνοιας.
- Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Διεύθυνση Πολιτισμού Αθλητισμού.

ΣΤ.- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.
- Διεύθυνση Γεωργίας.
- Διεύθυνση Κτηνιατρικής.
- Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων.
- Διεύθυνση Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών.
- Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου.
- Διεύθυνση Εμπορίου-Τουρισμού.
- Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.
- Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασίας.

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ &ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 2
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προ-

γραμματισμού είναι η εκπόνηση προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.

Τη Διεύθυνση συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία :

1. - Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ενημέρωσης.
2. - Τμήμα Προγραμματισμού και Διαχείρισης.
3. - Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό.
- Οι έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση ποιότητας ζωής στο Νομό.
- Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων. Η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν η συγκέντρωση στοιχείων και ενημέρωση για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 3
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των παραπάνω οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης αποτελούνται από την παρακάτω Διεύθυνση και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

Δ/ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ Ν.Α.

Τη Διεύθυνση συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες :

1. - Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Ν.Α.
2. - Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
3. - Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Νομάρχη.
4. - Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α).
5. - Γραφείο Ειδικών Συμβούλων.
6. - Νομική Υπηρεσία.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Ν.Α.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών σε ότι αφορά την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, η αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, η τήρηση των πρακτικών, η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων και η υπηρεσιακή επικοινωνία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών Οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.

Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Νομάρχη.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

Συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, η επιμέλεια για την αλληλογραφία του και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και το κοινό.

Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.).

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών διέπεται ως προς την διάρθρωση και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτό ειδικές διατάξεις.

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα Νομαρχιακά Όργανα για την διατύπωση εισηγήσεων.

Νομική Υπηρεσία.

Στις αρμοδιότητές της ανήκει η Νομική εν γένει κάλυψη των υπηρεσιών της Νομ/κής Αυτοδιοίκησης και η άσκηση των ενδίκων μέσων ενώπιον των Δικαστικών και Διοικητικών Αρχών και πάσης άλλης Αρχής για την υπεράσπιση των συμφερόντων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Άρθρο 4
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Στην Διεύθυνση Αγροφυλακής ανήκουν οι αρμοδιότητες όπως ορίζονται από τις διατάξεις του ΝΔ. 3030/1954 «Περί Αγροφυλακής», όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

Η Διεύθυνση Αγροφυλακής διαρθρώνεται στα παρακάτω Αγρονομεία τα οποία είναι αποκεντρωμένες μονάδες της Διεύθυνσης σε επίπεδο Τμήματος και έχουν τις απο-

κεντρωμένες αρμοδιότητες του Ν.Δ. 3030/1954 όπως αυτό έχει μεταγενέστερα τροποποιηθεί.
- ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ
- ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΒΡΑΧΑΤΙΟΥ
- ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΚΙΑΤΟΥ
- ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ
- ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ
- ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΝΕΜΕΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η μισθοδοσία, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διοικητική οργάνωση και πληροφορική εκπαίδευση του προσωπικού, η στέγαση των υπηρεσιών και η συνδρομή για την εκπλήρωση των στόχων και της αποστολής της Ν.Α.

Επίσης, τα θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης των εκλογών, προστασίας και ενημέρωσης των πολιτών.

Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών & Πολιτικών Δικαιωμάτων συγκροτούν τα εξής Τμήματα & Γραφεία:

- Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού,
- Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης,
- Τμήμα Εκλογών,
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Μισθοδοσίας,
- Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής,
- Τμήμα Γραμματείας,
- Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών,
- Γραφείο Ταυτοτήτων.

I. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού ανήκουν:

Η επεξεργασία των στοιχείων για την εκτίμηση αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης (αξιολόγηση θέσεων).

Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού.

Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

Η μέριμνα για την έγκαιρη σύναξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

Ο πειθαρχικός έλεγχος όλου του προσωπικού της Ν.Α., καθώς και η σύναξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Διοικητικών Εφετείων.

Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας σε όλο το προσωπικό.

Η χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας και μισθολογικών κλιμακίων, η έγκριση υπερωριακής απασχόλησης και μετακίνησης εκτός έδρας όλων των υπαλλήλων της Ν.Α.

Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού, την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.

Η μέριμνα για την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

Η παρακολούθηση και έγκαιρη απάντηση σε ασκούμενους ελέγχους στους τομείς δραστηριότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής του Οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

II. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης ανήκουν :

Η δημοτικότητα, η αστική και στρατολογική κατάσταση του πολίτη, η τήρηση μητρώων αρρένων και των γενικών μητρώων των δημοτών.

Ο διορισμός ληξιάρχου.

Η έκδοση διαβατηρίων.

Τα θέματα Εθνικής Αντίστασης, προστασίας αναπήρων και θυμάτων πολέμου, Περιπτέρων, Σωματείων και Ιδρυμάτων.

III. ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εκλογών ανήκουν:

Η προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, δημοψηφισμάτων και εκλογών ανάδειξης των αρχών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ο ορισμός εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.

Η συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων των εκλογών γενικά των δημοψηφισμάτων.

Κάθε θέμα που προβλέπεται από την εκλογική νομοθεσία, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Οι εκλογικοί κατάλογοι όπως λεπτομερέστερα καθορίζονται στην εκλογική νομοθεσία.

IV. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Μισθοδοσίας ανήκουν:

Η ευθύνη για την παρακολούθηση, συντήρηση και κίνηση των πάσης φύσεως οχημάτων των υπηρεσιών της Ν.Α.

Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ώς άχρηστες και ακατάλληλες.

Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Ν.Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή, καθώς και την ασφάλεια των κτιρίων των χώρων και των εγκαταστάσεων.

Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παραστάσεως και εξόδων κινήσεως των αιρετών οργάνων, των αποδοχών και λοιπών απολαβών του προσωπικού της Ν.Α.

Ο καθορισμός των αποδοχών καθώς και η κατάρτιση ειδικών συλλογικών συμβάσεων για τους όρους αμοιβής και εργασίας του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού της Ν.Α.

Η τήρηση αρχείων και κωδικοποίηση της ισχύουσας νομοθεσίας υπηρεσιών Ν.Α.

V. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Πληροφορικής ανήκουν:

Ο χειρισμός των θεμάτων οργάνωσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων. σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες. Η κάλυψη των πάσης φύσεως μηχανογραφικών αναγκών της Ν.Α. από πλευράς ανάλυσης. σχεδίασης. προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών σκοπιμότητας. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία. εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, η προετοιμασία δεδομένων. ο έλεγχος εισόδου - εξόδου και η ασφάλεια του όλου συστήματος.

VI. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας ανήκουν:

Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου, καθώς και εκκαθάριση αυτού που κρίνεται άχρηστο.

Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

VII. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών ανήκουν:

Η υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα της δημόσιας διοίκησης. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες του νομού, η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους. η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του νομού και η ενημέρωσή τους με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Η παραλαβή υποδείξεων και προτάσεων για τις διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας της νομαρχιακής διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες. Η εξέταση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, καταγγελιών πολιτών για την κακή εξυπηρέτηση και δυσλειτουργία των υπηρεσιών του νομού.

Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την διευκόλυνση της πληροφόρησης και επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά. με θέματα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες, των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους.

VIII. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφειού Ταυτοτήτων ανήκει:

Η έκδοση των δελτίων ταυτότητας των πολιτών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποστολή της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων και δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α. καθώς και πρόταση για την σύσταση ειδικών λογαριασμών από το Ν.Σ. καθώς και το άνοιγμα λογαριασμών διαχείρισης του Προϋπολογισμού της Ν.Α. είτε στην Τράπεζα Ελλάδας ή σε άλλη Τράπεζα ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα πιο κάτω τμήματα.

- Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων,
- Τμήμα Ταμειακής και Λογιστικής Διαχείρισης,
- Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας.

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού και Εσόδων ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, έγκριση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.
2. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η παροχή βεβαιώσεων για την ύπαρξη πιστώσεων για την πραγματοποίηση δαπανών εκ μέρους των υπηρεσιών της Ν.Α.
3. Η κατάρτιση και υποβολή του ετήσιου απολογισμού προς έγκριση.
4. Κάθε άλλο θέμα, που αφορά στην κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού της Ν.Α.
5. Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Ν.Α. και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.
6. Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α. και προώθηση των αναγκαίων διαδικασιών.
7. Η τήρηση των βιβλίων επιβαλλομένων και βεβαιουμένων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και παρακολούθηση των εισπράξεων αυτών.
8. Κάθε άλλο θέμα που αφορά την εξεύρεση και από-

κτηση πόρων της Ν.Α., κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Νομαρχιακής Επιτροπής στο Ν.Σ.

9. Η διαφύλαξη δικαιολογητικών εσόδων στο αρχείο της Υπηρεσίας.

Β. Τμήμα Ταμειακής και Λογιστικής Διαχείρησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμειακής και Λογιστικής Διαχείρησης ανήκουν:

1. Η επιμέλεια είσπραξης των εσόδων της Ν.Α.
2. Η επιμέλεια των εισπράξεων, που κατατίθενται σε κοινούς λογαριασμούς, εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και αποδόσεις του δημοσίου, υπέρ της Ν.Α.
3. Η διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών εις βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
4. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
5. Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.
6. Η διαφύλαξη δικαιολογητικών στο Αρχείο της Υπηρεσίας.

Γ. Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών και Περιουσίας ανήκουν:

1. Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών.
2. Η προμήθεια και διαχείριση υλικών, εφοδίων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α. καθώς και η προμήθεια μηχ/των και αντ/κών.
3. Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχή Υπηρεσιών για ιδρύματα του Δημοσίου, Οργανισμούς και Ν.Π.Δ.Δ.
4. Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.
5. Η παρακολούθηση, προστασία και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ν.Α. και των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων, που λειτουργούν στα πλαίσια της Ν.Α.
6. Η κατάρτιση και τήρηση κτηματολογίου των ακινήτων της Ν.Α.
7. Η προώθηση των διαδικασιών αναγκαστικής απαλλοτρίωσης αστικών ή αγροτικών ακινήτων, η σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και η επίταξη ή δέσμευση κινητών ή ακινήτων πραγμάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες, σχετικές περί εντάξεως διατάξεις.
8. Η αποδοχή δωρεών και κληροδοσιών.
9. Ο συμβιβασμός και κατάργηση δίκης επί περιουσιακών θεμάτων της Ν.Α.
10. Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της Ν.Α. και
11. Κάθε άλλο θέμα που αφορά την προστασία της Περιουσίας της Ν.Α. εφόσον δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των δημοσίων έργων νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφήσεις και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού.

Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία :

1. - Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.
2. - Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού.
3. - Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.
4. - Γραφείο Εργαστηριακού Ελέγχου.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει η εκτέλεση των συγκοινωνιακών, κτιριακών, υδραυλικών, λιμενικών και άλλων έργων. Η εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων.

Η σήμανση οδικού δικτύου - κυκλοφοριακές συνδέσεις - Τομές - Μηχανήματα έργων, Εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών & Προγραμματισμού ανήκουν:

Η συγκέντρωση στοιχείων και η διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή έργων αρμοδιότητας της Δ/νσης, η εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών των έργων αυτών, ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών, η δημοπράτηση των έργων όπως και η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτέλεσης αυτών καθώς και οι αναγκαστικές απαλλοτριώσεις υπέρ της Ν.Α.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΙΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής & Οικονομικής Μέριμνας ανήκουν:

Ο χειρισμός θεμάτων του προσωπικού.

Η μέριμνα διεκπεραιώσεως και αρχείου αλληλογραφίας.

Η σύνταξη προϋπολογισμού, η παρακολούθηση πιστώσεων, η πληρωμή δαπανών, η διενέργεια προμηθειών καθώς και η αντιμετώπιση κάθε οικονομικού, λογιστικού και διαχειριστικού θέματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκει ο έλεγχος και η τήρηση εφαρμογής προδιαγραφών και κανονισμών υλικών και τρόπων κατασκευής Δημοσίων και Ιδιωτικών Έργων.

Άρθρο 7
ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Τοπογραφική Υπηρεσία λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει αρμοδιότητα την εκτέλεση των Τοπογραφικών Εργασιών στο Νομό και την τήρηση του Τεχνικού Αρχείου και Κτηματολογίου του Νομού.

Την Τοπογραφική Υπηρεσία συγκροτούν τα εξής Γραφεία:

1. - Γραφείο Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου.
2. - Γραφείο Μηχανογράφησης και Ελέγχου Κτηματολογικών Εργασιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου ανήκουν:

Σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες του Νομού, η σύνταξη προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών, κτηματολογίων και γεωτοπογραφήσεων και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

Η σύνταξη Τεχνοοικονομικών εκθέσεων για Τοπογραφικές εργασίες.

Η ανάθεση μελετών τοπογραφικών εργασιών και η σύνταξη Τεχνικών προδιαγραφών.

Η συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων, η κατανομή τους στο Νομό και η ανάθεση σ' αυτά εργασιών υπαίθρου.

Η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ελέγχου Αγροτικής παραγωγής.

Η σύνταξη του Αμπελουργικού και Ελαιοκομικού Κτηματολογίου καθώς και του Εθνικού Κτηματολογίου.

Ο έλεγχος και οι υπολογισμοί Τριγωνομετρικού δικτύου όλων των εργασιών του Νομού.

Η χρησιμοποίηση μικροϋπολογισμών για την επίλυση των Τεχνικών προβλημάτων των εκτελούμενων εργασιών και η προετοιμασία στοιχείων για μηχανογραφική επεξεργασία.

Η συλλογή, ταξινόμηση και παράδοση στο Τεχνικό Αρχείο όλων των πληροφοριών για την γη του Νομού.

Η τήρηση κτηματολογικού τεχνικού αρχείου και αρχείου θεματικών χαρτών.

Η τηρηση του Αρχειου των χαρτών Γ.Υ.Σ.

Η τήρηση τεχνικού αρχείου με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελουμένων εργασιών, η αναπαραγωγή διαγραμμάτων με τις επερχόμενες μεταβολές και η τήρηση μητρώου των εργασιών.

Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την ενοποίηση σχεδίων και παραγωγή τους σε διάφορες κλίμακες.

Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα του φακέλλου των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.

Ο έλεγχος, η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των μελετών τοπογραφικών εργασιών τρίτων.

Οι αναγκαστικές απαλλοτριώσεις υπέρ της Ν.Α αστικών-αγροτικών ακινήτων και η σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων σε αυτά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Μηχανογράφησης και Ελέγχου Κτηματολογικών Εργασιών ανήκουν :

Ο τεχνοδιοικητικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση υπηρεσιών και πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία.

Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την εκτέλεση των εργασιών και η ευθύνη χρήσεως και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογία, η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής κατά την εκτέλεση και το έλεγχο των εργασιών.

Η τήρηση πρωτοκόλλου, κίνηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας ανήκουν :

Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση και διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης τεχνικής διοικητικής κλπ, αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αρχειοθέτησή της καθώς και η τήρηση των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων.

Η αντιμετώπιση των οικονομικών, λογιστικών και διαχειριστικών θεμάτων της υπηρεσίας.

Η μέριμνα σύνταξης προϋπολογισμού και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και λειτουργικών δαπανών της υπηρεσίας και των τοπογραφικών εργασιών που εκτελεί.

Η μέριμνα για την προμήθεια μηχανικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε άλλου υλικού που είναι αναγκαίο για την λειτουργία της.

Η παραλαβή και η φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων της υπηρεσίας, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και η τήρηση βιβλίου αποθήκης οργάνων και υλικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΖΩΗΣ

ΜΕΡΟΣ Α΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών, η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Τη Διεύθυνση Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία :

1. - Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
2. - Τμήμα Περιβάλλοντος
3. - Τμήμα Χωροταξίας
4. - Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
5. - Πολεοδομικό Γραφείο Ξυλοκάστρου
6. - Γραφείο Έκδοσης Αδειών που υπάγεται στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
7. - Γραφείο Τοπογραφικού που υπάγεται στο Τμήμα Πολοεοδομικών Εφαρμογών
8. - Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών που υπάγεται στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών διαρθρώνεται στα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

α) Γραφείο Έκδοσης Αδειών

Έκδοση οικοδομικών αδειών πάσης φύσεως με προέλεγχο (όταν ζητείται), με έλεγχο αρχιτεκτονικών, κτιριοδομικών, στατικών, εγκαταστάσεων (Υδραυλικά, Αποχέτευση, Ηλ/κά), θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, φορολογικών.

Αλληλογραφία για θέματα ΓΟΚ, Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

Αυτοψίες οικοδομών.

Βεβαιώσεις χαρακτηρισμού χώρων.

Έλεγχος επικινδύνων.
Ακύρωση οικοδομικών αδειών.

β) Γραφείο Τοπογραφικού
Εφαρμογή εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος και υψομετρική μελέτη οδών, διόρθωση αυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος.
Χαρακτηρισμός οδού ως κυρίας δημοτικής ή κοινοτικής, αναγνώριση οδού ως προϋφισταμένης του 1923, καθορισμό πλάτους πεζοδρομίων.
Έλεγχος όρων δόμησης και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
Τακτοποιήσεις οικοπέδων, πράξεις αναλογισμού, απαλλοτριώσεις (Νομοθεσία προ Ν. 1337/83), διατάγματα σύνταξης πράξης εφαρμογής Ν. 1337/83, αναγνώριση τυφλών οικοπέδων σαν οικοδομήσιμα, χορήγηση βεβαίωσης αρτιότητας.
γ) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα).
Έλεγχος αυθαιρέτων και επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).
Υγρασίες.
Αυτοψίες για έλεγχο των οικοδομών.
2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Περιβάλλοντος ανήκουν:
Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες, κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας και η έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, έργα υποδομής (όπως λιμενικά έργα, βιολογικοί καθαρισμοί) και συνεργεία αυτοκινήτων.
Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.
Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια), ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γής.
Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού.
Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.
3. ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Χωροταξίας ανήκουν:
Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεως και κωμών, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, ο καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2000 κατοίκους, την κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) και η έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών.
Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Ε.Π.Α. και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο Χ.Ο.Π. για την έγκρισή τους.
Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και ή μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.
4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας ανήκουν:
Η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας καθώς και κάθε άλλου είδους πρωτόκολλο και ευρετήριο.
Η διεκπεραίωση πάσης φύσεως εγγράφων και σχετικής αλληλογραφίας ολόκληρης της Υπηρεσίας.
Η γραμματειακή εξυπηρέτηση όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας.
Η τήρηση του Αρχείου των Υπαλλήλων.
Η χορήγηση κανονικών και αναρρωτικών αδειών.
Η κίνηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.
Η γραμματεία εξυπηρέτησης των Συμβουλίων και Επιτροπών.
5. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ
Το Πολεοδομικό Γραφείο Ξυλοκάστρου αποτελεί αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα σε επίπεδο τμήματος που υπάγεται στην Διεύθυνση Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.
Οι αρμοδιότητες του Πολεοδομικού Γραφείου Ξυλοκάστρου είναι η εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.
Ο Προϊστάμενος του Πολεοδομικού Γραφείου ασκεί τις αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται σε αυτόν κατά τις διατάξεις του Ν. 3200/1955.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Πρόνοιας στον τομέα Υγείας είναι: Η εξασφάλιση δημόσιας υγιεινής; η προστασία και παραγωγή της υγείας, η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, και η εφαρμογή προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας.
Στον τομέα Πρόνοιας είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας, του παιδιού, των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων.
Τη Διεύθυνση Υγείας και Πρόνοιας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:
1. - Τμήμα Υγείας.
2. - Τμήμα Πρόνοιας.
3. - Τμήμα Γραμματείας.
ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ
Στις αρμοδιότητες του τμήματος Υγείας ανήκουν:
Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.
Όλα τα προγράμματα δημόσιας υγιεινής, πρόληψη λοιμωδών νόσων, νόσος του HANSEN, Φυματίωση κλπ.
Τα μέτρα για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.
Η σχολική υγιεινή, εμβολιασμοί σε μαθητές Δημοτικών Σχολείων.
Η εποπτεία και έλεγχος Νοσοκομείου, Ιδιωτικών Κλινικών, Ιατρικών Εργαστηρίων, Φαρμακείων, Φυσιοθεραπευτηρίων.
Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος Υγείας.
Η παρακολούθηση της σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και η χορήγηση του τίτλου ειδικότητας.
Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής με ευρεία έννοια, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας καθώς και προγράμματα χρονίων και δυσιάτων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής.
Η παροχή εξωνοσοκομειακής και νοσοκομειακής περίθαλψης ασφαλισμένων του Δημοσίου.

Η φαρμακευτική περίθαλψη ασφαλισμένων Ο.Γ.Α.
Α/θμιος υγειονομική επιτροπή Ν. Κορινθίας.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Πρόνοιας ανήκουν:

Τα πάσης φύσεως προγράμματα που αφορούν την προστασία της μητρότητας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

Η υιοθεσία ανηλίκων.

Η άσκηση ελέγχου και εποπτείας των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου καθώς και των ιδιωτικών επιχειρήσεων (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

Η εφαρμογή πάσης φύσεως προγραμμάτων που αφορούν την προστασία των ηλικιωμένων, ατόμων με ειδικές ανάγκες, των χρονίως πασχόντων, των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και επαναπατριζομένων.

Η παροχή επείγουσας περίθαλψης και προστασίας σε άτομα, οικογένειες ή ομάδες πληθυσμού που περιέχονται σε κατάσταση ανάγκης συνεπεία κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

Οι επιχορηγήσεις Κρατικών Παιδικών Σταθμών για δαπάνες λειτουργίας.

Οι επιχορηγήσεις ιδρυμάτων προστασίας ενηλίκων.

Η άσκηση ελέγχου και εποπτείας σε ιδρύματα (νομικά πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου) ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Η έγκριση διενέργειας λαχειοφόρων αγορών και εράνων.

Στην εκτέλεση προγραμμάτων στεγαστικής αποκατάστασης θεομηνιοπλήκτων.

Η διενέργεια Κοινωνικών Ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων Πρόνοιας καθώς και η άσκηση Κοινωνικής Εργασίας.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Γραμματείας ανήκουν:

Η παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και επικύρωση αυτών.

Η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό της υπηρεσίας.

Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων.

Η μέριμνα για την σύνταξη του προϋπολογισμού και παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Η μέριμνα για την στέγαση της υπηρεσίας και η διαχείριση υλικού αυτής.

ΜΕΡΟΣ Γ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία:

1. - Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων.
2. - Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων.
3. - 1ο Γραφείο Α/θμιας Εκπ/σης.
4. - 2ο Γραφείο Α/θμιας Εκπ/σης Κιάτου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων ανήκουν:

1. Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κλπ).

2. Η υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού (μεταθέσεις, οριστικές τοποθετήσεις, αποσπάσεις, διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κλπ).

3. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού (παραιτήσεις, ανακλήσεις παραιτήσεων, απόλυση λόγω ορίου ηλικίας και 35 ετίας, θέση σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κλπ).

4. Η διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προϊσταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης (διοικητικής φύσης θέματα).

5. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων.

6. Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

7. Η πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών ιδιωτικών σχολείων και στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτών.

8. Η πρόσληψη των προσωρινών αναπληρωτών

9. Η παραλαβή, ο έλεγχος και η αποστολή δικαιολογητικών στο Υπουργείο για διορισμό εκπαιδευτικού προσωπικού.

10. Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού, καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης, βιβλιαρίων ασθενείας κλπ.

11. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των εφορειών σχολείων και των σχολικών επιτροπών.

12. Η καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων, πλην των θεμάτων που αναφέρονται στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και οι επιχορηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα και φορείς.

13. Η μεταφορά, διαμονή, σίτιση και επιδότηση των μαθητών, καθώς και η χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών στους μαθητές.

14. Η επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων και η στέγαση και συστέγαση των σχολικών μονάδων (διοικητικά και οικονομικά θέματα).

15. Οι αποσπάσεις των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργάνων για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων.

16. Η παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.

17. Τα σχολικά κυλικεία.

18. Η συγκρότηση και ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.

19. Οι οργανώσεις των γονέων.

20. Η τήρηση του προσωπικού ή βοηθητικού προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

21. Η εποπτεία και ο διοικητικός και οικονομικός έλεγχος των επιτροπών μαθητικών κατασκηνώσεων και φιλοξενίας.

22. Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

23. Η χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας και η λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

24. Τα ιδρύματα και κληροδοτήματα.

25. Το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από το Ν. 993/79.

26. Τα μεταφορικά μέσα (μίσθωση, αποδοχή δωρεάς, αλλαγή κινητήρα κλπ).

27. Οι τηλεφωνικές συνδέσεις και συνδιαλέξεις (εγκαταστάσεις, μεταφορά, επισκευή κλπ).

28. Η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μαθητών.

29. Η επιλογή και πρόσληψη προσωπικού ΣΕ κλάδου.

30. Η χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

31. Η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου για την ειδική αγωγή.

32. Οι μετακινήσεις εκτός έδρας.

33. Η άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

34. Οι ενστάσεις για υπηρεσιακές εκθέσεις διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

35. Η διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων.

36. Η παραπομπή στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή προς εξέταση για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω πνευματικής ή σωματικής ανικανότητας.

37. Η τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

38. Η γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων και της διεύθυνσης.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εκπ/κών Θεμάτων ανήκουν :

1. Η ίδρυση, η προαγωγή, η κατάργηση, ο υποβιβασμός, η συγχώνευση, η μετατροπή, η διαίρεση, η μετονομασία και η μεταφορά νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

2. Η ανάθεση διδασκαλίας στα δημοτικά σχολεία μαθημάτων φυσικής αγωγής, μουσικής, ξένων γλωσσών και καλλιτεχνικών μαθημάτων.

3. Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και η διαίρεση τάξεων σε τμήματα.

4. Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

5. Ο ορισμός προϊσταμένων νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

6. Οι εγγραφές, μετεγγραφές, η φοίτηση, η αξιολόγηση, οι εξετάσεις, οι τίτλοι σπουδών, οι απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

7. Η λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

8. Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή η ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία εκτός των οικονομικής φύσεως σχετικών θεμάτων.

9. Η ειδική αγωγή (εκπαιδευτικά θέματα).

10. Οι σχολικές βιβλιοθήκες.

11. Η εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

12. Η εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και η επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

13. Η επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, ο ορισμός αναπληρωτή διευθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, η ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντή και η απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

14. Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

15. Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

16. Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσης εργασίας.

17. Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και η έκδοση τίτλων σπουδών.

18. Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

19. Η περιβαλλοντική εκπαίδευση.

ΠΡΩΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΟΡΙΝΘΟΥ
ΔΕΥΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΙΑΤΟΥ

Τα Γραφεία Εκπαίδευσης είναι αποκεντρωμένες μονάδες όπως έχουν συσταθεί με τον Ν. 1304/82 και τροποποιήθηκαν με τον Ν. 1566/85 και τα Π.Δ. που εκδόθηκαν μεταγενέστερα.

Στις αρμοδιότητες των Γραφείων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ανήκουν:

1. Η παροχή οδηγιών στους Διευθυντές των σχολείων σχετικά με τη διοίκηση και τη λειτουργία των σχολείων και η άρση σχετικών αμφιβολιών και αμφισβητήσεων.

2. Η εποπτεία, και η φροντίδα για θέματα διδακτηριακών και λοιπών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού γενικά των σχολείων της περιοχής τους και ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και η εισήγηση αρμοδίως για την αντιμετώπισή τους.

3. Η άσκηση συστηματικού ελέγχου στη λειτουργία και το έργο των ιδιωτικών σχολείων. Η έκδοση των σχετικών πράξεων διορισμού του διδακτικού προσωπικού τους όπου απαιτείται.

4. Η μέριμνα για θέματα σχολικής υγιεινής σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες. Παρακολουθούν και ελέγχουν την εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν για την διοικητική λειτουργία των δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων, ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στις εγγραφές, μετεγγραφές, ποινές, απουσίες και εξετάσεις των μαθητών, στην οργάνωση των γραφείων των σχολείων και την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και ενεργούν τα νόμιμα για την επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις παραβάσεων και παραλείψεων.

5. Η συνεργασία με τους αρμόδιους Σχολικούς Συμβούλους σε θέματα που αφορούν τη λειτουργία των σχολείων και τη βελτίωση της προσφερόμενης εκπαίδευσης.

6. Η λήψη των απαραίτητων μέτρων για την εφαρμογή των προτάσεων των Σχολικών Συμβούλων ως προς τη λειτουργία των σχολείων. Σε περίπτωση που έχουν διαφορετική γνώμη με τις προτάσεις αυτές το ζήτημα παραπέμπεται στον οικείο Νομάρχη, ο οποίος αποφασίζει οριστικά.

7. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλλων του εκπαιδευτικού προσωπικού των σχολικών μονάδων της περιοχής τους. Επιλαμβάνονται κάθε θέματος που αναφέρεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού

προσωπικού των σχολείων της περιοχής τους και του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού του Γραφείου τους και εισηγούνται την έκδοση των σχετικών πράξεων.

8. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις αιτήσεις των υποψηφίων για διορισμό εκπαιδευτικών, η υποβολή τους στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων υποβολής τους.

9.Η άμεση ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ/νσης για κάθε θέμα ιδιαίτερης σημασίας των σχολείων της περιοχής τους, τη λειτουργία τους, την κατάσταση των διδακτηρίων, τη σχολική περιουσία.

10.Η σύνταξη γενικής έκθεσης για την δραστηριότητα που ανέπτυξε το Γραφείο, την κατάσταση των σχολείων της αρμοδιότητάς τους και τις ανάγκες τους, καθώς και προτάσεις για την αντιμετώπισή τους και η υποβολή αυτής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης τοποθετούνται και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1304/1982, του Π.Δ/τος 214/1984 και του Ν. 1566/85 όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα και ισχύουν.

Άρθρο 1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Τη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία :

1. - Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων.
2. - Τμήμα Εκπ/κών Θεμάτων.
3. - Γραφείο Φυσικής Αγωγής.
4. - Γραφείο Β/θμιας Εκπ/σης Κιάτου.
5. - Γραφείο Τεχνικής & Επαγγελματικής Εκπ/σης.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν όλα τα θέματα που αναφέρονται :

1. Στην υπηρεσιακή κατάσταση του Εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης.
2. Στη λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο.
3. Στη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων Δ/νσεων, Γραφείων Εκπ/σης και Δ/ντών - Υποδ/ντών Σχολικών μονάδων.
4.Στην πρόσληψη αναπληρωτών καθηγητών και εκπαιδευτικού προσωπικού στα ιδιωτικά σχολεία.
5. Στη διαδικασία διορισμού Εκπαιδευτικού προσωπικού και βοηθητικού προσωπικού.
6. Στην καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων.
7. Στη λειτουργία των σχολικών επιτροπών.
8. Στη μεταφορά και επιδότηση των μαθητών.
9. Στην παραλαβή, κατανομή των εποπτικών και εξοπλιστικών μέσων.
10. Στα σχολικά κυλικεία και πρόσληψη καθαριστριών στα σχολεία.
11. Στην τήρηση των Ατομικών Φακέλλων του Εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.
12. Στην χορήγηση των πάσης φύσης αδειών.
13. Στη λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.
14. Στις τηλεφωνικές συνδέσεις.
15. Στη χορήγηση Μ.Κ., χρονοεπιδομάτων και επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών.
16. Στην άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου.
17. Στις εκθέσεις δ/κού και β/κού προσωπικού.
18. Στα στατιστικά πάσης φύσεως.
19. Στη σύνταξη και εκτέλεση προϋπολογισμού.
20. Στα μισθώματα διδακτηρίων.
21. Στα φροντιστήρια.
22. Στις εκδρομές μαθητών.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν όλα τα θέματα που αναφέρονται:

1. Στην ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση σχολικών μονάδων.
2. Στην εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων.
3. Στην μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του Εκπαιδευτικού προσωπικού.
4. Στις εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και λοιπά μαθητικά θέματα.
5. Στην παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων.
6. Στις μαθητικές κοινότητες και στις πολιτιστικές εκδηλώσεις εκτός των αθλητικών.
7. Στην τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων.
8. Στην ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας.
9. Στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων.
10. Στις σχολικές βιβλιοθήκες.
11. Στη διάθεση ή απόσπαση Εκπ/κών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.
12. Στα θέματα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης.
13. Στα θέματα Σχολικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Φυσικής Αγωγής ανήκουν τα θέματα που αναφέρονται:

1. Στην άσκηση γενικής εποπτείας του σχολικού αθλητισμού στην Δ/θμια Εκπ/ση.
2. Στη συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Γραφείων της Δημοτικής Εκπ/σης σε ότι αφορά τη διδασκαλία του μαθήματος Φυσικής Αγωγής.
3. Στον προγραμματισμό σχολικών αγώνων της Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης.
4. Στη συγκρότηση Οργανωτικών Επιτροπών των Σχολικών αγώνων.
5. Στον προγραμματισμό και διοργάνωση σεμιναρίων και συσκέψεων των καθηγητών Φυσικής Αγωγής.
6. Στη διοργάνωση όλων των αθλητικών αγώνων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης στο Νομό.
7.Στον ορισμό των αγωνόδικων επιτροπών.
8.Στην καταβολή των αμοιβών των μελών των οργανωτικών και αγωνόδικων επιτροπών καθώς και των συνοδών καθηγητών.
9. Στη συγκρότηση των αθλητικών σχολικών αποστολών του Νομού.
10. Είναι υπεύθυνο για τις παρελάσεις των σχολείων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης.
11. Στην υποβολή προτάσεων για την ίδρυση νέων σχολικών Γυμναστηρίων.

12. Στην παρακολούθηση της κατασκευής, συντήρησης και λειτουργίας των σχολικών Γυμναστηρίων.

13. Στον προγραμματισμό και διανομή του αθλητικού υλικού στα Σχολεία.

14. Στην έγκριση παραχωρήσεως σχολικών γυμναστηρίων σε αθλητικούς συλλόγους.

15. Στην συνεργασία με τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο για τα σχολικά θέματα.

16. Στη συγκρότηση Επιτροπών εξετάσεων (εισαγωγικών) στα Τ.Α.Δ. (Τμήματα Αθλητικής Διευκόλυνσης) και παρακολούθησης της λειτουργίας τους με την οικονομική του υποστήριξη (μετακίνηση, ημιδιατροφή).

ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Τα Γραφεία Εκπαίδευσης είναι αποκεντρωμένες μονάδες που έχουν συσταθεί με τον Ν. 1304/82 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 1566/85 και τα Π.Δ. και Υπουργικές Αποφάσεις που εκδόθηκαν μεταγενέστερα και είναι τα παρακάτω:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΙΑΤΟΥ και

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.Ε.)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΙΑΤΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Η υπηρεσιακή κατάσταση εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.

2. Η λύση υπαλληλικής σχέσεως εκπαιδευτικού προσωπικού, διοικητικού και βοηθητικού.

3. Η πρόσληψη εκπαιδευτικού προσωπικού ιδιωτικών σχολείων και υπηρεσιακή τους κατάσταση.

4. Η παραλαβή, έλεγχος και αποστολή δικαιολογητικών για διορισμό εκπαιδευτικών.

5. Η έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης και βιβλιαρίων νοσηλείας.

6. Οι εκδρομές μαθητών.

7. Οι συμβάσεις καθαριστριών.

8. Η μεταφορά, διαμονή και επιδότηση μαθητών.

9. Οι σχολικές επιτροπές - Σχολικά κυλικεία - Οργανώσεις γονέων - Συλλογικά όργανα.

10. Τα διδακτικά βιβλία, εποπτικά και οπτικοακουστικά μέσα και λοιπά βοηθήματα.

11. Η τήρηση προσωπικού ή βοηθητικού μητρώου εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

12. Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως.

13. Η χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας ιδιωτικών σχολείων.

14. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης, ανανέωσης, λειτουργίας και μεταφοράς Φροντιστηρίων.

15. Η χορήγηση άδειας διδασκαλίας σε φροντιστήρια και κατ' οίκον μαθημάτων.

16. Τα ιδρύματα - Κληροδοτήματα - αρχείο καταργηθέντων σχολείων.

17. Το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από το Ν. 993/79.

18. Οι τηλεφωνικές συνδέσεις (εγκατάσταση-μεταφορά κλπ).

19. Οι μετακινήσεις εκτός έδρας.

20. Η διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων.

21. Η παραπομπή στην υγειονομική επιτροπή προς εξέταση για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω πνευματικής ή σωματικής ικανότητας.

22. Η τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

23. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου.

24. Η εφαρμογή ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

25. Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση εκπαιδευτικού προσωπικού.

26. Οι εγγραφές - μετεγγραφές - φοίτηση - αξιολόγηση - εξετάσεις - τίτλοι σπουδών - απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

27. Η αυξομείωση μαθητών κατά τάξη και διαίρεση σε τμήματα.

28. Η επιλογή και τοποθέτηση Δ/ντών και Υπ/ντών σχολείων, ορισμός αναπληρωτών Δ/ντών, διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

29. Η εκτίμηση των αναγκών των σχολείων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας.

30. Οι αναβαθμολογήσεις γραπτών δοκιμίων - Γενικές εξετάσεις.

31. Τα οικονομικά (ΜΟΝΟ έλεγχος και αποστολή δικαιολογητικών που αφορούν: υπερωρίες - μετακινήσεις και πάσης φύσεως αποζημιώσεις).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.Ε.)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Η υπηρεσιακή κατάσταση εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.

2. Η λύση υπαλληλικής σχέσεως εκπαιδευτικού προσωπικού, διοικητικού και βοηθητικού.

3. Η πρόσληψη εκπαιδευτικού προσωπικού ιδιωτικών σχολείων και υπηρεσιακή τους κατάσταση.

4. Η παραλαβή, έλεγχος και αποστολή δικαιολογητικών για διορισμό εκπαιδευτικών.

5. Η έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης και βιβλιαρίων νοσηλείας.

6. Οι εκδρομές μαθητών.

7. Οι συμβάσεις καθαριστριών.

8. Η μεταφορά, διαμονή και επιδότηση μαθητών.

9. Οι σχολικές επιτροπές - Σχολικά κυλικεία - Οργανώσεις γονέων - Συλλογικά όργανα.

10. Τα διδακτικά βιβλία, εποπτικά και οπτικοακουστικά μέσα και λοιπά βοηθήματα.

11. Η τήρηση προσωπικού ή βοηθητικού προσωπικού μητρώου εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

12. Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως.

13. Η χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας ιδιωτικών σχολείων.

14. Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων.

15. Η έκδοση τίτλων σπουδών τεχνικής και επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

16. Τα ιδρύματα - Κληροδοτήματα - αρχείο καταργηθέντων σχολείων.

17. Το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από το Ν. 993/79.

18. Οι τηλεφωνικές συνδέσεις (εγκατάσταση - μεταφορά κλπ.).

19. Οι μετακινήσεις εκτός έδρας.
20. Η διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων.
21. Η παραπομπή στην υγειονομική επιτροπή προς εξέταση για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω πνευματικής ή σωματικής ανικανότητας.
22. Η τήρηση αρχείου λειτουργούντων και καταργηθέντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.
23. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου.
24.Η εφαρμογή ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.
25. Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση εκπαιδευτικού προσωπικού.
26. Οι εγγραφές - μετεγγραφές - φοίτηση - αξιολόγηση - εξετάσεις - τίτλοι σπουδών - απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.
27. Η αυξομείωση μαθητών κατά τάξη και διαίρεση σε τμήματα.
28. Η επιλογή και τοποθέτηση Δ/ντών και Υπ/ντών σχολείων, ορισμός αναπληρωτών Δ/ντών, διάθεση ή απόσπαση εκπ/κών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.
29. Η εκτίμηση των αναγκών των σχολείων σε εκπ/κό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας.
30. Οι αναβαθμολογήσεις γραπτών δοκιμίων - Γενικές εξετάσεις.
31. Τα οικονομικά (ΜΟΝΟ έλεγχος και αποστολή δικαιολογητικών που αφορούν: υπερωρίες - μετακινήσεις και πάσης φύσεως αποζημιώσεις).
32. Η πρακτική άσκηση των μαθητών στο επάγγελμα.
33. Ο ορισμός σχολικών μονάδων κατά Σ.Ε.Κ., εκπαιδευτικών και ωρών απασχόλησης, υπεύθυνου τομέα σχολικών εργαστηρίων.
34. Η λειτουργία των Τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.
35. Οι σχολικές βιβλιοθήκες.
36. Η εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων Τ.Ε.Ε.
37. Η μελέτη και εισήγηση στις Νομαρχιακές Επιτροπές Παιδείας σε θέματα ανάπτυξης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.
38.Η κάλυψη των αναγκών σε κτιριακές εγκαταστάσεις, και κάθε είδους εργαστηριακό εξοπλισμό.
39. Η συγκρότηση και λειτουργία Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων (Σ.Ε.Κ.).

ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης τοποθετούνται και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ/τος 214/1984, του Ν. 1304/1982 και του Ν. 1566/85 όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα και ισχύουν.

ΜΕΡΟΣ Δ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολιτισμού Αθλητισμού, είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η διατήρηση, αξιοποίηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων και η σύσφιξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από τον Νομό.

Τη Δ/νση συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία :
1. Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης
2. Τμήμα Νέας Γενιάς και Αθλητισμού
3. Γραφείο Πολιτισμού
4. Γραφείο Ισότητας των Φύλων
5. Γραφείο Αποδήμων Κορινθίων

Α. Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

Τα θέματα που αναφέρονται στον Κανονισμό Λαϊκής Επιμόρφωσης (Κοινή Υπουργική Απόφαση Αρίθμ. 5067/1985) και στο Π.Δ. 132/1989 «Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης».

Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης. (ΝΕΛΕ).

Ο Συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στην ΝΕΛΕ.

Β. Τμήμα Νέας Γενιάς και Αθλητισμού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

Τα θέματα που προσδιορίζονται από το Π.Δ. 274/1989 (ΦΕΚ Α΄130) «Οργάνωση Υπηρεσιών Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς» σε νομαρχιακό επίπεδο και αποβλέπουν στην πραγματοποίηση πρωτοβουλιών για την ένταξη της νεολαίας στην παραγωγική και αναπτυξιακή διαδικασία του τόπου καθώς επίσης και στην συμμετοχή των νέων στις διαδικασίες προώθησης μορφωτικών, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

Τα θέματα που αφορούν την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους και όλες τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού που κατά καιρούς με Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις έχουν μεταβιβασθεί και ανάγονται σε θέματα εξωσχολικού αθλητισμού.

Γ. Γραφείο Πολιτισμού.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:

Η μελέτη, αξιοποίηση, προβολή και ενίσχυση όλων των πολιτιστικών, παραδοσιακών και λαογραφικών στοιχείων που συγκροτούν την πολιτιστική κληρονομιά της Κορινθίας με παράλληλο συντονισμό αντιστοίχων εκδηλώσεων.

Η υπηρεσιακή εισήγηση προς τα Νομαρχιακά όργανα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε πολιτιστικά θέματα.

Η υπηρεσιακή επικοινωνία και συνεργασία με τις υφιστάμενες στο Νομό Κορινθίας ή τις αρμόδιες για την περιφέρειά του Αρχαιολογικές υπηρεσίες καθώς και τις Κεντρικές ή Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού για θέματα Αρχαιοτήτων.

Δ. Γραφείο Ισότητας των Φύλων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ισότητας ανήκουν:

1. Η διατύπωση προτάσεων και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων που επιβάλλεται να πάρει η Πολιτεία, για την προώθηση την νομικής και ουσιαστικής κατοχύρωσης

της Ισότητας των δύο φύλων, καθώς και η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών και των αρμοδίων Υπηρεσιών για τις πολιτικές Ίσων ευκαιριών στην Ελλάδα, και την Ευρωπϊκή Ένωση. (Ανακοίνωση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, 21/2/96, για την ενσωμάτωση της Ισότητας των ευκαιριών για γυναίκες και άνδρες, στο σύνολο των γενικώτερων πολιτικών και στόχων).

2. Η συλλογή στοιχείων και στατιστικών δεδομένων για την θέση της εργαζόμενης γυναίκας στον συγκεκριμένο νομό, για την ανεργία που πλήττει τις γυναίκες και για τις συνθήκες και τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

3. Η επεξεργασία ειδικών προγραμμάτων και μέτρων (επαγγελματική κατάρτιση, συνεχιζόμενη κατάρτιση, σύσταση και δημιουργία συνεταιρισμών, μεσαίων επιχειρήσεων) για την προώθηση της ισότητας των ευκαιριών για άνδρες και γυναίκες και την εξάλειψη των ανισοτήτων και διακρίσεων σε βάρος των γυναικών στις εργασιακές σχέσεις και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών των προγραμμάτων και μέτρων.

4. Η παροχή πληροφοριών στις γυναίκες για εργασιακά θέματα, προγράμματα, ενημέρωση συμβουλευτική και υποστήριξη για κοινωνικά προβλήματα (βία κατά των γυναικών κλπ) νομική προστασία.

Ε. Γραφείο Αποδήμων Κορινθίων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς, όλους τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από τον Νομό.

Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό την διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και την διάδοση αυτών στους νέους που γεννιούνται και ζούν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
Βασική Διάρθρωση

Υπηρεσίες Πρωτογενούς Παραγωγής είναι οι ακόλουθες:

α. - Διεύθυνση Γεωργίας.
β. - Διεύθυνση Κτηνιατρικής.
γ. - Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων.
δ.- Υπηρεσία Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών.

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωϊκής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Τη Διεύθυνση Γεωργίας συγκροτούν Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1. - Τμήμα Προγραμματισμού Μελετών - Στατιστικής Πληροφόρησης.
2. - Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου.
3. - Τμήμα Φυτικής Παραγωγής.
4. - Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής.
5. - Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης.
6. - Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων.
7. - Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.
8. - Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης.

I. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Προγραμματισμού-Μελετών-Στατιστικής Πληροφόρησης ανήκουν:

Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (Α/θμιες και Β/θμιες, Συνεταιριστικές Οργανώσεις, Αγροτικούς Συλλόγους, Ομάδες Παραγωγών) για την κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων ανάπτυξης του αγροτικού τομέα, στα πλαίσια του ευρύτερου πλαισίου της αγροτικής πολιτικής, η έγκριση αυτών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

Ο συντονισμός των ενεργειών για την εφαρμογή των εθνικών και κοινοτικών μέτρων προσανατολισμού και διαρθρώσεων στον αγροτικό τομέα.

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων αναφορικά με:

I. Τους ανανεώσιμους και μη φυσικούς πόρους, την υποδομή του αγροτικού τομέα, την παραγωγή και τις ζημιές των πόρων και της παραγωγής.

II. Τις τιμές παραγωγού, των φυτικών και ζωϊκών προϊόντων, τις τιμές και τις ποιότητες των εισροών στον αγροτικό τομέα.

Η κατανομή, οριοθέτηση, χαρτογράφηση και προστασία των γεωργικών πόρων.

Η διατύπωση απόψεων και εισήγηση μέτρων για τη χωροθέτηση των γεωργικών και εξωγεωργικών δραστηριοτήτων στον γεωργικό χώρο, η εφαρμογή των εκούσιων και αναγκαστικών αναδασμών, η προστασία από τη ρύπανση και την υποβάθμιση των γεωργικών πόρων και της γεωργοκτηνοτροφικής παραγωγής απ' αυτές.

Η οικολογική προστασία, βελτίωση και αποκατάσταση του γεωργικού περιβάλλοντος.

II. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου ανήκουν:

Η μέριμνα για την φυτοϋγιεινή των καλλιεργειών, τη λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων για την προστασία της φυτικής παραγωγής και του φυτικού κεφαλαίου από επιβλαβείς οργανισμούς (εχθρούς, ασθένειες, ζιζάνια κλπ) και μη παρασιτικά αίτια.

Η χορήγηση οδηγιών, η πληροφόρηση και η εκπαίδευση των παραγωγών κάθε ενδιαφερομένου σε θέματα φυτοπροστασίας.

Η κατάρτιση προγράμματος καταπολέμησης του δά-

κου της ελιάς, η εφαρμογή ολοκληρωμένης καταπολέμησης εχθρών και ασθενειών των φυτών, για προστασία του περιβάλλοντος και της δημόσιας υγείας, οι απεντομώσεις εξαγομένων και διακινούμενων στο εσωτερικό της χώρας γεωργικών προϊόντων στα δύο κρατικά απεντομωτήρια και έλεγχος των ιδιωτικών απεντομωτηρίων.

Η άσκηση του φυτοϋγειονομικού ελέγχου στα εισαγόμενα και εξαγόμενα γεωργικά προϊόντα, στο πολλαπλασιαστικό υλικό και η τήρηση του φυτοϋγειονομικού μητρώου στα πλαίσια οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο έλεγχος της καταλληλότητας των καταστημάτων εμπορίας γεωργικών φαρμάκων, ο έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων των κυκλοφορούντων γεωργικών φαρμάκων.

Η συγκέντρωση στοιχείων για τα εισαγόμενα, εξαγόμενα και απορριπτόμενα γεωργικά προϊόντα και φυτά, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων για τις προκαλούμενες ζημιές της φυτικής παραγωγής από τους επιβλαβείς οργανισμούς (έντομα, ζιζάνια, μύκητες) και μη παρασιτικά αίτια.

Η μέριμνα για την εγκατάσταση διευρυμένου δικτύου μετεωρολογικών παρατηρητηρίων και την έκδοση τοπικού δελτίου αγροτικών προειδοποιήσεων προς τους παραγωγούς.

Ο έλεγχος της τήρησης των κανόνων ποιότητας των εξαγομένων-εισαγομένων νωπών και μεταποιημένων (κρασιά, σταφίδες, χυμοί, ελιές) γεωργικών προϊόντων και η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών.

Ο έλεγχος των εγκαταστάσεων συσκευασίας τυποποίησης των νωπών και επεξεργασμένων (κρασιά, σταφίδες, χυμοί, ελιές) αγροτικών προϊόντων.

Ο έλεγχος σκοπιμότητας για την ίδρυση, λειτουργία εκσυγχρονισμό και επέκταση μονάδων, μεταποίησης και τυποποίησης νωπών και μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων και την υπαγωγή σε εθνικά και κοινοτικά αναπτυξιακά προγράμματα.

III. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Φυτικής Παραγωγής ανήκουν:

Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη, αναδιάρθρωση και βελτίωση δενδροκομικών καλλιεργειών, κηπευτικών, ανθοκομικών καλλιεργειών, βιολογικών προϊόντων, φυτών μεγάλης καλλιέργειας και αμπελουργίας.

Η εφαρμογή συγχρόνων και βελτιωμένων μεθόδων καλλιεργητικής τεχνικής για την βελτίωση της παραγωγής και την προστασία αυτής και του φυτικού κεφαλαίου γενικότερα.

Η μελέτη των συνθηκών εμπορίας και η εφαρμογή των ενδεικνυομένων κατά περίπτωση μέτρων και μέσων για την βελτίωση των συνθηκών εμπορίας των φυτικών προϊόντων.

Η συγκέντρωση στοιχείων τιμών λεμονιών, βερύκοκων και επιτραπέζιων σταφυλιών σε εβδομαδιαία βάση και η ενημέρωση του Υπουργείου Γεωργίας, καθότι ο Νομός έχει χαρακτηρισθεί ως αντιπροσωπευτική αγορά από την Ευρωπαϊκή Ένωση και οι παραπάνω τιμές επηρεάζουν σημαντικά την θεσμοθέτηση των τιμών της ΕΟΚ.

Η σύνταξη και ενημέρωση του μητρώου αμπελοειδών, εσπεριδοειδών και ελαίας.

Η ευθύνη διενέργειας δειγματοληψίας για τον έλεγχο της ποιότητας, ταυτότητας και καταλληλότητας των λιπασμάτων, κατάρτιση προγραμμάτων λίπανσης των καλλιεργειών στα πλαίσια της προστασίας του περιβάλλοντος και εκτίμηση των ζημιών της φυτικής παραγωγής, του φυτικού κεφαλαίου και των εγκαταστάσεων αυτού.

Η συγκέντρωση στοιχείων αποθεμάτων των κυριοτέρων γεωργικών προϊόντων του Νομού και ενημέρωση του Τμήματος ΠΣΕΑ Νομαρχίας.

IV. ΤΜΗΜΑ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ζωϊκής Παραγωγής ανήκουν:

Η μελέτη των δυνατοτήτων ανάπτυξης των κλάδων της ζωϊκής παραγωγής, η κατάρτιση και εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τα Γραφεία της Δ/νσης Γεωργίας και τους φορείς.

Η υλοποίηση των εθνικών προγραμμάτων προσανατολισμού και διαρθρώσεων, για την αύξηση της παραγωγής και παραγωγικότητας, τη μείωση του κόστους παραγωγής και τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων.

Η κατάρτιση σιτηρεσίων, η παροχή οδηγιών για την ορθολογική και οικονομική διατροφή των ζώων, ο ποιοτικός και μικροβιακός έλεγχος των ζωοτροφών.

Η αξιολόγηση των μελετών με τη συνεργασία συναρμοδίων υπηρεσιών για την έκδοση αδειών ίδρυσης, λειτουργίας κτηνοτροφικών μονάδων.

Η παροχή οδηγιών για την ολοκληρωμένη από τεχνοοικονομική άποψη κατασκευή κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, με στόχο την καλύτερη διαβίωση και υγιεινή των ζώων.

Η εφαρμογή των προγραμμάτων γενετικής βελτίωσης των ζώων, η επιλογή των εκτροφών για την γενετική βελτίωση με στόχο την αύξηση των αποδόσεων.

Η έκδοση αδειών για προϊόντα Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (Π.Ο.Π.).

Η σύνταξη και εκτέλεση σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες προγραμμάτων και έργων για την ανάπτυξη, αξιολόγηση, χαρτογράφηση, βελτίωση και διαχείριση των βοσκοτόπων (διάνοιξη δρόμων, λίπανση, ποτίστρες, ταΐστρες, υδρομάστευση πηγών, ομβριοδεξαμενές).

Η εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης του κρέατος, του αιγοπρόβειου γάλακτος και των λοιπών κτηνοτροφικών προϊόντων, ο έλεγχος της ποιότητας και της τυποποίησης των προϊόντων αυτών.

Η εισήγηση για την ίδρυση μονάδων εμπορίας-μεταποίησης κτηνοτροφικών προϊόντων, στα πλαίσια εφαρμογής των σχετικών εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων μετεγκατάστασης κτηνοτροφικών μονάδων μακράν των οικισμών, επεξεργασίας αποβλήτων (ΠΕΠ 1994/99 - 2ο Κ.Π.Σ.) και διαχείρισής τους σε σχέση με τον τελικό αποδέκτη.

Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας, κονικλοτροφίας και σηροτροφίας.

V. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης ανήκουν:

Ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των γεωπόνων Γεωργικής Ανάπτυξης, των υπαλλήλων της Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας, των Τεχνολόγων Γεωπονίας και των άλλων υπαλλήλων των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης, για την εφαρμογή όλων των προγραμμάτων που αφορούν τη γεωργική και κτηνοτροφική παραγωγή και

την επαγγελματική κατάρτιση του αγροτικού πληθυσμού.

Η συγκέντρωση των τεχνοοικονομικών και κοινωνικών πληροφοριών και των πορισμάτων έρευνας, και η διοχέτευσή τους στους αγρότες.

Η έκδοση βεβαιώσεων απόκτησης αγροτικών αυτοκινήτων πάσης φύσεως (πετρελαιοκίνητα, βενζινοκίνητα, πολλαπλής χρήσεως κλπ).

Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων στο Πρακτικό Γεωργικό Σχολείο Βέλου και στο ΚΕΓΕ Νεμέας.

Η οργάνωση και διαχείριση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων (Σχέδια Βελτίωσης, Νέοι Αγρότες, Αγροτοτουρισμός, Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων κλπ).

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για το δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης.

Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού με την έκδοση ειδικών εντύπων για την καταπολέμηση ασθενειών, χρήση φυτοφαρμάκων, νέων τεχνολογιών, νέων μεθόδων καλλιέργειας και με τα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης (τηλεόραση, ραδιόφωνο, εφημερίδα).

VI. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων ανήκουν :

Η άσκηση όλων των καθηκόντων που απορρέουν από την εφαρμογή του συστήματος των εγγυήσεων και των μηχανισμών που αναφέρονται στις εισαγωγές-εξαγωγές, στις εισφορές, στα τέλη και τις επιδοτήσεις των γεωργικών προϊόντων.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του τμήματος Π.Ε.Ε. ανήκουν :

Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής των καθοριζόμενων κάθε φορά διαδικασιών για τη χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων.

Η ενημέρωση των παραγωγών ή άλλων φυσικών προσώπων, των συνεταιριστικών οργανώσεων και λοιπών νομικών προσώπων, για τις ισχύουσες ρυθμίσεις που αναφέρονται στις κάθε είδους ενισχύσεις των γεωργικών προϊόντων από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους. Η μέριμνα για την οργάνωση των παρεμβάσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες της ΔΙΔΑΓΕΠ για τον έλεγχο της καταλληλότητας και της επάρκειας των έργων υποδομής, των παρεμβάσεων, καθώς και του εργαστηριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού τους.

Η παροχή οδηγιών στους φορείς της παρέμβασης για την εφαρμογή των διαφόρων ρυθμίσεων της εσωτερικής αγοράς στον τομέα των εγγυήσεων.

Η μέριμνα για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποιοτικής κατάστασης και της ποσότητας των προϊόντων παρέμβασης, μέχρι τη διάθεση αυτών.

Η μέριμνα για την συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής των κάθε είδους εισοδηματικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους και η υποβολή τους στη ΔΙΔΑΓΕΠ.

VII. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας ανήκουν:

Ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού (τακτικού-εποχιακού).

Η αντιμετώπιση θεμάτων Εποικιστικής Νομοθεσίας και Αναδασμού και κάθε Νομικού και Διοικητικού θέματος.

Η τήρηση πρωτοκόλλου και διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Το αρχείο αλληλογραφίας.

Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό κτιριακών εγκαταστάσεων.

Η μέριμνα για τη στέγαση και κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας σε αυτοκίνητα και τηλεπικοινωνιακά μέσα.

Η επεξεργασία στοιχείων για την κάλυψη των τοπικών αναγκών.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, έλεγχο, διόρθωση και απευθείας (ON LINE) ή εν σειρά (BATCH) μεταβίβαση των πληροφοριών προς την κεντρική μονάδα Η/Υ και λήψη αποτελεσμάτων που αφορούν το Νομό.

Η μέριμνα για τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και δικτύου.

Η μέριμνα για την ύπαρξη αναλωσίμων απαραιτήτων για την καλή λειτουργία του εξοπλισμού.

Η δημιουργία αντιγράφων και μέριμνα για την τήρηση και ασφάλεια των αρχείων.

Ο έλεγχος των προβλεπόμενων δικαιολογητικών, η πληρωμή των δαπανών προγραμμάτων προσανατολισμού της Γεωργίας και η υποβολή των υπό των κοινοτήτων πράξεων προβλεπομένων οικονομικών και λοιπών στοιχείων.

Η διαφύλαξη του συνόλου των δικαιολογητικών εγγράφων και λοιπών στοιχείων βάσει των οποίων υπολογίσθηκαν και καταβλήθηκαν οι ενισχύσεις οι προβλεπόμενες από τα προγράμματα προσανατολισμού της Γεωργίας.

Η υποβολή προτάσεων επί των εσόδων - εξόδων του Νομαρχιακού (τακτικού) Προϋπολογισμού, εκτέλεση του παραπάνω, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την τροποποίηση και αναμόρφωσή του.

Έλεγχος δικαιολογητικών επενδυτικών σχεδίων για την βελτίωση των συνθηκών εμπορίας, επιδοτουμένων από FEOGA και προγράμματα δημοσίων επενδύσεων με την πληρωμή μέσω υπολόγου διαχειριστή, καθώς και όσες αρμοδιότητες καταχωρήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

VIII. ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Τα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης είναι αποκεντρωμένες μονάδες σε επίπεδο Γραφείου και οι αρμοδιότητές τους είναι :

Η συνεργασία με τον ενδιαφερόμενο αγροτικό πληθυσμό και τις συνεταιριστικές του οργανώσεις για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Η παροχή βοήθειας στους αγρότες και τις οργανώσεις τους, για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων παραγωγής και καλλιέργειας, την καλύτερη οργάνωση γεωργικών εκμεταλλεύσεων, μέσα στα πλαίσια των εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης της περιφέρειας.

Η εφαρμογή και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων προσανατολισμού και διαρθρώσεων που εφαρμόζονται στο Νομό από τη Δ/νση Γεωργίας.

Στη Διεύθυνση Γεωργίας υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης :

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΟΡΙΝΘΟΥ.
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΙΑΤΟΥ.
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΝΕΜΕΑΣ
6. ΑΠΕΝΤΟΜΩΤΗΡΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ.
7. ΑΠΕΝΤΟΜΩΤΗΡΙΟ ΚΙΑΤΟΥ.

Άρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι:

Η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων και καταστήματα ζωϊκών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής συγκροτούν Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1. Τμήμα Υγείας των Ζώων.
2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.
3. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης.
4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.
5. Αγροτικά Κτηνιατρεία.

Α. Τμήμα Υγείας των Ζώων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α) Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος που έχει σχέση με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου, χερσαίου, εντόμων, υδρόβιου και αμφίβιου του Νομού και της εν γένει προστασίας της υγείας των ζώων.

β) Η αυταπάγγελτος επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού.

γ) Η λήψη των κατάλληλων υγειονομικών μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση, αποτροπή και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

δ) Η οργάνωση παροχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

ε) Η διενέργεια επιζωοτικής έρευνας για την πρόληψη, αποτροπή και καταστολή των μεταδοτικών νοσημάτων των ζώων.

στ) Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσων, η μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιζωοτικής έρευνας και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την καταπολέμησή τους.

ζ) Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης, εκρίζωσης των διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

η) Η συνεργασία με Υγειονομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους φορείς, καθώς και η τήρηση επαφής με τους ιδιώτες Κτηνιάτρους για θέματα καταπολέμησης ζωοανθρωπονόσων, ως και η ενημέρωση του κοινού για τα θέματα αυτά.

θ) Η μελέτη και η έρευνα κάθε θέματος το οποίο αφορά στη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος και τις επιπτώσεις αυτών στην υγεία του Ζωϊκού Κεφαλαίου, χερσαίου, εντόμων, υδροβίου και αμφιβίου, καθώς και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την εξουδετέρωση των εστιών μόλυνσης.

Β. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας (Τ.Κ.Δ.Υ.).

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

α) Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών σ' αυτούς που ενεργούν τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των παραπάνω.

β) Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση άδειας Ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποιήσεως πτωμάτων ζώων κλπ., η εποπτεία αυτών και η εφαρμογή γενικά της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

γ) Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία της μεταφοράς αυτών, σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα κταστήματα τεμαχισμού και διάθεσής τους.

δ) Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, ποιότητα, τεχνολογία και καταλληλότητα των πάσης φύσεως ζωϊκών τροφίμων τα οποία προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου.

ε) Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων σε χώρους ομαδικής εστιάσεως στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες, καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων από υγιεινομική, ποιοτική και τεχνολογική άποψη.

στ) Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεωρήσεως στα εισαγόμενα ή εξαγόμενα κάθε μορφής ζωϊκά τρόφιμα στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας που βρίσκονται στην περιοχή αρμοδιότητας της Δ/νσης.

ζ) Η εκπαίδευση και ενημέρωση των ατόμων, τα οποία ασχολούνται με την παραγωγή, τυποποίηση, μεταποίηση και διάθεση των τροφίμων ζωϊκής προελεύσεως, καθώς και των καταναλωτών.

η) Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείου. Πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας και η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων τα οποία αφορούν τα σφαγεία.

θ) Η χορήγηση άδειας λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης και συντήρησης κρεάτων, αλιευμάτων και παρασκευασμάτων αυτών καθώς και εργαστηρίων, βιοτεχνιών βιομηχανιών επεξεργασίας, μεταποίησης, τυποποίησης πάσης φύσεως τροφίμων ζωϊκής προέλευσης.

ι) Η χορήγηση άδειας λειτουργίας ωοσκοπικών κέντρων.

ια) Η μέριμνα για την τήρηση και εφαρμογή των υγειονομικών κανόνων του γάλακτος και των προϊόντων αυτού όπως επίσης και χορήγηση άδειας λειτουργίας εργοστασίων και εργαστηρίων παστερίωσης γάλακτος και προϊόντων αυτού. Ο καθορισμός Κτηνιάτρου στην εκτελεστική επιτροπή Εργοστασίων παστερίωσης γάλακτος των Ενώσεων Συνεταιρισμών.

ιβ) Η συνεργασία με Υγειονομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα τροφοδηλητηριάσεων, καθώς και η ενημέρωση του κοινού για τα θέματα αυτά.

Γ. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντιλήψεως Φαρμάκων & Εφαρμογών (Τ.Γ.Κ.Α.Φ.Ε.)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

α) Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό. Η εισήγηση για την ίδρυση νέων, μεταφορά, συγχώνευση ή κατάργηση αυτών.

β) Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των Ιδιωτικών Κτηνιατρικών Κλινικών, Ιατρείων, Ενδιαιτημάτων ζώων και άλλων καταστημάτων διατηρήσεως, εκπαίδευσης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, αναψυχής, συντροφιάς, άθλησης, αγώνων κλπ. που λειτουργούν στο Νομό.

γ) Η παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος στο Νομό.

δ) Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών καθώς και η χορήγηση άδειας εμπορίας των κτηνιατρικών φαρμακείων, αποθηκών κλπ.

ε) Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας Διεθνούς, Κοινοτικής και Εθνικής νομοθεσίας για πάσης φύσεως θέματα προστασίας των ζώων, καθώς και πειραματοζώων και η χορήγηση άδειας πειραματισμού.

στ) Η οργάνωση των κτηνιατρικών εφαρμογών σ' ολόκληρο το Νομό.

ζ) Η συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, Εργαστήρια και Κέντρα Τεχνητής σπερματέγχυσης, και Νοσημάτων αναπαραγωγής και η εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας.

η) Η παροχή τεχνιτών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους με τους υπηρετούντες εξειδικευμένους επιστήμονες σε διάφορα θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

θ) Η αύξηση και βελτίωση του ζωϊκού κεφαλαίου με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητάς του καθώς και η οργάνωση της τεχνιτής σπερματέγχυσης, του συγχρονισμού του οίστρου, η καταπολέμηση των νοσημάτων αγονιμότητας, μεταβολισμού, μαστίτιδων, νεογεννήτων ζώων και υγιεινής διατροφής και ενσταυλισμού αυτών.

ι) Η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση γενικά της υγιεινής κατάστασης των ζώων και πτηνών σε ζωαγορές, ζωολογικούς κήπους, πάρκα, εθνικούς δρυμούς, υδροβιότοπους κλπ.

ια) Η συγκέντρωση στοιχείων κάθε φύσεως, αρμοδιότητας της Δ/νσης Κτηνιατρικής του Νομού σε συνεργασία με τ' άλλα τμήματα, η ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

Δ. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας ανήκουν:

Η παραλαβή, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, ως και γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα, καθώς και η σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού, η απόδοση δαπανών και γενικά η διεκπεραίωση διαχειριστικής φύσεως θεμάτων.

Στην Διεύθυνση Κτηνιατρικής υπάγονται τα παρακάτω Αγροτικά Κτηνιατρικά τα οποία είναι αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες επιπέδου Γραφείου.

1. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΓΚΟΥΡΑΣ.
2. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ.
3. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΚΑΛΛΙΑΝΩΝ.
4. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ.
5. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΝΕΜΕΑΣ.
6. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ.
7. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΚΙΑΤΟΥ.

Στις αρμοδιότητες των Αγροτικών Κτηνιατρείων ανήκουν:

Η παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης στα άρρωστα ζώα, η λήψη μέτρων προστασίας πρόληψης και καταστολής των μεταδοτικών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

Ο έλεγχος των προϊόντων ζωϊκής προέλευσης, η εκτέλεση αστυκτηνιατρικής υπηρεσίας στην περιοχή τους εκτός από το Αγροτικό Κτηνιατρείο Κορίνθου.

Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η υποβολή τους στης Διεύθυνση Εφαρμογής των προγραμμάτων εξυγίανσης του ζωϊκού κεφαλαίου.

Η ενημέρωση του πληθυσμού για θέματα που άπτονται της Κτηνιατρικής Επιστήμης.

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων είναι ο εκσυγχρονισμός της γεωργικής εκμετάλλευσης με την εκτέλεση αρδευτικών, αποστραγγιστικών και αγροτικών οδικών δικτύων, η διαχείριση και συντήρηση των έργων αυτών καθώς και θέματα διαχείρισης των υδάτων για αρδευτικούς σκοπούς.

Τη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων συγκροτούν Τμήματα και

Γραφεία ως εξής:

1. - Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας.
2. - Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας.
3. - Τμήμα Μελετών Κατασκευών και Μηχανολογίας.
4. - Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.
5. - Γραφεία Γεωλογικού που υπάγεται στο Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α.- Ο προγραμματισμός και παρακολούθηση των εγγειοβελτιωτικών έργων.

β.- Η εκπόνηση γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών και εδαφολογικών μελετών.

γ.- Η ανάπτυξη και προστασία εδαφικών και υδατικών-γεωργικών πόρων.

δ.- Η διαχείριση υδατικών πόρων και χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων, για αρδευτικούς σκοπούς.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΗΧΑΝΙΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α.- Η εκπόνηση και επίβλεψη τεχνικών μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων.

β.- Η εκπόνηση και επίβλεψη εδαφοτεχνικών και εδαφομηχανικών μελετών.

γ.- Η εκτέλεση - συντήρηση των πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών έργων.

δ.- Η μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων εγγειοβελτιωτικών έργων και αντλητικών συγκροτημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α. - Ο χειρισμός θεμάτων του προσωπικού.

β. - Η μέριμνα διεκπεραίωσης και αρχείου αλληλογραφίας.

γ.- Η σύνταξη του προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων, πληρωμή δαπανών, διενέργεια προμηθειών καθώς και η αντιμετώπιση κάθε οικονομικού, λογιστικού και διαχειριστικού θέματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΛΟΓΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

α. - Η εγκατάσταση, παρακολούθηση και λήψη στοιχεί-

ων από μετεωρολογικούς σταθμούς, απαραίτητων για τις μελέτες και έργα εγγείων βελτιώσεων.

β. - Η κατάρτιση ισοζυγίων υδατικών πόρων.

γ. - Η παρακολούθηση και έλεγχος των εκπονούμενων γεωλογικών και γεωφυσικών μελετών, έργων και ερευνών.

Άρθρο 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ

Η Δ/νση Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών είναι υπεύθυνη για κάθε αλιευτικό θέμα στην περιοχή του Νομού Κορινθίας.

- Λαμβάνει μέτρα και προτείνει λύσεις για την ορθολογική διαχείριση, εκτίμηση και προστασία των αποθεμάτων των υδρόβιων οργανισμών από την αλιευτική δραστηριότητα.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις του αλιευτικού κλάδου, τα προβλήματα και τις υφιστάμενες δυσχέρειες και ανάλογα εισηγείται την λήψη μέτρων.

- Καταρτίζει προγράμματα για την αλιευτική ανάπτυξη μέσω έργων υποδομής, βελτιωτικών έργων και ειδικών μελετών και μεριμνά για την ένταξή τους στα νομαρχιακά, εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

- Προωθεί την ανάπτυξη των υδατοκαλλιεργειών στο Νομό Κορινθίας με την προώθηση προγραμμάτων για την καλλιέργεια ψαριών, οστρακοειδών, καρκινοειδών και άλλων υδρόβιων οργανισμών οικονομικής σημασίας.

Τη Δ/νση Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

1. - Τμήμα Αλιείας που ασχολείται με τα αλιευτικά θέματα.

2. - Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών και Εσωτερικών Υδάτων που ασχολείται με την ανάπτυξη των υδατοκαλλιεργειών.

3. - Τμήμα προστασίας του υδάτινου πλούτου του Νομού.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας ανήκουν:

1) Η μελέτη κάθε αλιευτικού θέματος της περιοχής που αφορά τον τομέα της αλιευτικής παραγωγής και της αξιοποίησης αυτής.

2) Η παρακολούθηση των τάσεων και εξελίξεων του αλιευτικού κλάδου στην περιοχή, των υφισταμένων δυσχερειών και προβλημάτων, ως και εισηγήσεις ή ενέργειες για την άρση και επίλυσή τους.

3) Η κατάρτιση των προγραμμάτων αλιευτικής ανάπτυξης, η μέριμνα για την ένταξή τους στα νομαρχιακά προγράμματα και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

4) Η διερεύνηση των αναγκών σε έργα υποδομής και βελτιωτικά έργα, ο προγραμματισμός τους και η μέριμνα για την μελέτη και την κατασκευή τους.

5) Η εφαρμογή των προγραμμάτων αλιευτικής ανάπτυξης και των μέτρων αλιευτικής πολιτικής σε συνεργασία με τον αλιευτικό πληθυσμό και τις οργανώσεις του.

6) Η έγκριση χορήγησης επαγγελματικών και ερασιτεχνικών αδειών αλιευτικών σκαφών.

7) Η τήρηση Μητρώου Αλιέων και Αλιευτικών Σκαφών.

8) Η παρακολούθηση της λειτουργίας διοίκησης και διαχείρησης των ιχθυοσκαλών και ιχθυαγορών.

ΙΙ.ΤΜΗΜΑ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΔΑΤΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Υδατοκαλλιεργειών & Εσωτερικών Υδάτων ανήκουν:

1) Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχυοτρόφων υδάτων της περιοχής.

2) Η λήψη μέτρων για την ανάπτυξη των καλλιεργειών ψαριών, οστρακοειδών, καρκινοειδών και άλλων υδρόβιων οργανισμών οικονομικής σημασίας.

3) Η προσωρινή παραχώρηση υδάτινων χώρων για δοκιμαστική εγκατάσταση πρότυπων μορφών καλλιέργειας υδρόβιων ζώων.

4) Η οριστική παραχώρηση (εκμίσθωση) υδάτινων χώρων για εγκατάσταση υδατοκαλλιεργειών.

5) Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων των συμβάσεων των εκμισθουμένων από το Δημόσιο ιχθυοτρόφων υδάτων σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς ή ιδιώτες.

6) Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

7) Η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών βάσει των συμπερασμάτων της επιστήμης και της τεχνικής προς τους αλιείς και τους υδατοκαλλιεργητές, η μελέτη των αναγκών τους και η εισήγηση των ενδεικνυομένων να ληφθούν μέτρων.

8) Η συνεργασία με τις Λιμενικές και Αστυνομικές αρχές για την τήρηση των αλιευτικών διατάξεων.

9) Η εφαρμογή των προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων του τομέα αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΥΔΑΤΙΝΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προστασίας του Υδάτινου Πλούτου ανήκουν:

1) Η λήψη μέτρων για την ορθολογική διαχείριση, εκμετάλλευση και προστασία των αποθεμάτων των υδρόβιων οργανισμών στα εσωτερικά νερά.

2) Η λήψη μέτρων για την ορθολογική διαχείριση, εκμετάλλευση και προστασία των αποθεμάτων των υδρόβιων οργανισμών από την αλιευτική στηριότητα.

3) Η παρακολούθηση με τις συναρμόδιες υπηρεσίες των ρυπάνσεων και μολύνσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας του υδρόβιου πλούτου.

4) Η παρακολούθηση και η εισήγηση για λήψη μέτρων σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των υγροτόπων.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Υπηρεσία Δευτερογενούς Παραγωγής είναι η Διεύθυνση Βιομηχανίας.

Άρθρο 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας, ο έλεγχος λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Τη Διεύθυνση Βιομηχανίας συγκροτούν Τμήματα και Γραφεία :

1. - Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών.
2. - Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων.
3. - Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης.
4. - Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

I. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Λειτουργίας Βιομηχανιών ανήκουν :

Η εξασφάλιση της διαρκούς και πλήρους ενημέρωσης της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας για τις υπάρχουσες ή σχεδιαζόμενες βιομηχανίες του κλάδου, για τα οικονομικά, τεχνικά και εμπορικά τους στοιχεία και για τα στοιχεία της αγοράς των προϊόντων τους στην Ελλάδα.

Η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας των βιομηχανιών και των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των χώρων αποθήκευσης εκρηκτικών και εύφλεκτων υλικών στις περιπτώσεις που ο Νόμος προβλέπει τέτοιες άδειες και ο έλεγχος της τήρησης των σχετικών όρων.

Η εκτίμηση της αξίας του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων και των πάσης φύσεως κατασκευών των βιομηχανιών.

Η ευθύνη εφαρμογής των διατάξεων του νόμου για την απαλλοτρίωση ιδιωτικών εκτάσεων με σκοπό την ίδρυση, επέκταση ή μεταφορά βιομηχανιών, σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομικών.

II. ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων ανήκουν :

Η βεβαίωση της ποσότητας και της καταλληλότητας των πρώτων υλών, των ενδιάμεσων και των τελικών προϊόντων που χρησιμοποιεί ή παράγει η Ελληνική Βιομηχανία σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια κλαδική διεύθυνση.

Η διαπίστωση και βεβαίωση της εγχώριας προστιθέμενης αξίας των βιομηχανικών προϊόντων.

Η διαπίστωση και βεβαίωση της τήρησης των υποχρεώσεων εξαγωγής βιομηχανικών προϊόντων από επιχειρήσεις που έχουν αναλάβει τέτοια υποχρέωση με βάση αναπτυξιακούς ή άλλους νόμους.

Η χορήγηση των αδειών άσκησης τεχνικού επαγγέλματος που προβλέπονται από το νόμο.

III. ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Βιομηχανικής & Τεχνολογικής Ανάπτυξης & Ορυκτού Πλούτου ανήκουν :

Ο εντοπισμός των επιχειρηματικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών και του κοινού.

Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού και η διατύπωση σχετικών προτάσεων προς την Κεντρική Υπηρεσία.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εκτέλεσης βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων και αναπτυξιακών προγραμμάτων στην περιοχή του Νομού.

Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

Η εξασφάλιση της διαρκούς επικοινωνίας και συνεργασίας της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας με τους μαζικούς φορείς των βιομηχανικών επιχειρήσεων.

Η παραλαβή των αιτημάτων των βιομηχανιών και η μέριμνα για την ικανοποίησή τους σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

Η ευθύνη εφαρμογής των διατάξεων του νόμου για την παραχώρηση κοινοχρήστων δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων με σκοπό την ίδρυση, επέκταση ή μεταφορά βιομηχανιών, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.

Η έκφραση σύμφωνης γνώμης για την παραχώρηση δημοσίων κτημάτων από το Υπουργείο Οικονομικών, με σκοπό την ίδρυση, ή αξιόλογη επέκταση βιομηχανιών, καθώς και η παραχώρηση δικαιώματος χρήσης αιγιαλού ή παραλίας από το ίδιο Υπουργείο και για τον ίδιο σκοπό ή για την απόληψη πρώτης ύλης από τις βιομηχανίες.

Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών περιοχών (ΒΙΠΕ) σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς.

Η βεβαίωση ότι μια Βιομηχανία είναι επαρχιακή καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα που προκύπτει από την βιομηχανική νομοθεσία και ανάγεται στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης και εκμίσθωσης λατομείων αδρανών υλικών.

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και αποθηκών εκρηκτικών των λατομείων αδρανών υλικών.

Η παρακολούθηση της τήρησης ή μη των υποχρεώσεων των εκμεταλλευτών.

Η βεβαίωση μισθωμάτων των δημοσίων λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και κάθε άλλο θέμα περί λατομείων αδρανών υλικών, αναγόμενο βάση των κείμενων διατάξεων, στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

Η καταχώρηση αιτήσεων και χορήγηση άδειας ερευνητικών εργασιών για μάρμαρα και βιομηχανικά ορυκτά, εκμίσθωση δημόσιων λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών, παρακολούθηση της τήρησης ή μη των όρων των συμβάσεων, βεβαίωση μισθωμάτων, καθώς, ασκεί επίσης και κάθε άλλη ενέργεια, εκ του νόμου, επί αιτήσεων χορήγησης αδειών εκμετάλλευσης μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών.

Η παραλαβή αιτήσεων - δηλώσεων προς χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών, χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών, ανάκληση τούτων και παρακολούθηση της τήρησης ή μη των υποχρεώσεων των αδειούχων μεταλλευτικών ερευνών.

Η καταχώρηση αιτήσεων περί οριστικής παραχώρησης μεταλλείων και διαβίβασης αυτών αρμοδίως, έκδοση προκηρύξεων, περί οριστικής παραχώρησης μεταλλείων και παραλαβή και προώθηση τυχόν υποβληθεισών κατ' αυτών προσφυγών, ως και κάθε άλλο περί μεταλλείων λατομείων, θέμα αναγόμενον, βάσει των κειμένων διατάξεων στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

Η χορήγηση αδειών χρήσης νερού, εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδάτινων πόρων σε μεταποιητικές επιχειρήσεις.

Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων άρτου και αρτοποιείων και έλεγχος της τήρησης των σχετικών όρων.

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ανελκυστήρων και έλεγχος της τήρησης των σχετικών όρων, καθώς και χορήγηση άδειας συνεργείων συντήρη-

σης ανελκυστήρων και έλεγχος της τήρησης ή μη των υποχρεώσεων των συνεργείων συντήρησης.

Η αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

IV. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Γραμματειακής Υποστήριξης ανήκουν :

Η γραμματειακή υποστήριξη όλων των Τμημάτων.

Η τήρηση αρχείου της Υπηρεσίας.

Η διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

ΜΕΡΟΣ Γ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΙΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Υπηρεσία Τριτογενούς Παραγωγής είναι το Τμήμα Εμπορίου - Τουρισμού.

Άρθρο 18

Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Στον τομέα της Τριτογενούς Παραγωγής αρμόδια Υπηρεσία είναι η Δ/νση Εμπορίου-Τουρισμού.

Η Δ/νση Εμπορίου-Τουρισμού είνα αρμόδια γενικώς για την παροχή αδειών σύστασης και έγκριση των καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.), την παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, την εποπτεία του εμπορίου, την εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης, τη χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων και την διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και την προστασία του καταναλωτή.

Τη Δ/νση Εμπορίου-Τουρισμού συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα και Γραφείο :

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών
2. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή.
3. Τμήμα Εμπορίου.
4. Γραφείο Τουρισμού.

I. ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών ανήκουν :

Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με τον Κ.Ν. 2190//20 όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 409/86 και 498/87 και το Ν. 2339/95, καθώς και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης και τις διατάξεις του Ν. 3190/55.

Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Α.Ε. καθώς και η ανάκληση αδειών σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών.

Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών των Εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20, όπως τροποποιήθηκε καθώς και ο έλεγχος των Εκθέσεων Εκτίμησης αυτών.

Η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

II.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή :

Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία της κατανάλωσης.

Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρομύλων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Ανάπτυξης προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

Η λήψη καλής συντήρησης και κατάλληλης εναποθήκευσης των κρατικών εφοδίων, όπου υπάρχουν, καθώς και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας και συντήρησης των αποθηκευτικών χώρων αρμοδιότητας Υπουργείου Ανάπτυξης.

Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής Ποιοτικής Εξέτασης Δειγμάτων άρτου και παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

Ο έλεγχος νομιμότητας σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, των μετρικών Οργάνων και Σταθμικών Μονάδων που κυκλοφορούν.

Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως.

Η διενέργεια του Αρχικού Ελέγχου στα όργανα μετρήσεων που εισάγονται ή κατασκευάζονται από τις Επιχειρήσεις καθώς και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών.

Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, εκτάκτων και Αγορανομικών Ελέγχων στα μετρικά όργανα και σταθμικές μονάδες.

Η παρακολούθηση και η διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττομένων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.

III. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου ανήκουν :

Ο έλεγχος των τιμών (για όσα είδη ελέγχονται οι τιμές), η επάρκεια και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς. Η επικοινωνία και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς. Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Ανάπτυξης.

Ο έλεγχος κανονικότητας των τιμών των παρεχομένων Υπηρεσιών.

Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών πετρελαιοειδών τροφίμων και ειδών καθαριότητας για το Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ. (πλήν Ο.Τ.Α.)

Η χορήγηση αδειών για την Οργάνωση Εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και εποπτεία αυτών. Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής Προμηθειών καθώς και την Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου.

Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

IV. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Τουρισμού ανήκουν :

Η εισήγηση στα Νομαρχιακά Όργανα των μέτρων και ενεργειών που επιβάλλονται για την ανάπτυξη του Τουρισμού στην Κορινθία. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση προγραμμάτων Τουριστικής Ανάπτυξης.

Η εφαρμογή Προγραμμάτων Τουριστικής Ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη Τουριστικών Επιχειρήσεων και την προβολή του Τουρισμού στο Εξωτερικό και Εσωτερικό.

ΜΕΡΟΣ Δ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΩΝ

Υπηρεσία Δικτύων Εξυπηρετήσεων είναι η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

Άρθρο 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητές της είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας αυτοκινήτων, αδειών οδηγών εκπαιδευτικών και σχολών οδηγών καθώς και ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών.

Τη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα :

1. - Τμήμα Χορήγησης Αδειών.
2. - Τμήμα Ελέγχου.
3. - Τμήμα ΚΤΕΟ.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Χορήγησης Αδειών ανήκουν :

Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης.

Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης (ΕΔΧ - ΕΙΧ - ΛΔΧ - ΛΙΧ).

Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Ο τεχνικός έλεγχος πάσης φύσεως οχημάτων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου ανήκουν :

Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα ΕΔΧ, ΦΙΧ και ΦΔΧ και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων υγρών καυσίμων, πλυντηρίων, λιπαντηρίων, συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών και η χορήγηση της σχετικής άδειας.

Η χορήγηση αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, ασυρματικών συσκευών, άδειας λειτουργίας ερασιτεχνικού ή πειραματικού σταθμού ασυρμάτου ή ειδικού ραδιοδικτύου ή ραδιοσταθμού CB κλπ.), η χορήγηση των σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Η διαδικασία χορήγησης ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.

Η διεκπεραίωση οικονομικών και διοικητικών θεμάτων πάσης φύσεως.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ (Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ΚΤΕΟ ανήκουν :

Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων.

Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ Ε΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Υπηρεσία Απασχόλησης είναι η Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασίας.

Άρθρο 20

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασίας είναι ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορούν τους όρους εργασίας, αμοιβών, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Τη Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασίας συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία :

1. - Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας
2. - Τμήμα Όρων Εργασίας και Απασχόλησης
3. - Τμήμα Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης
4. - Τοπικό Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Κιάτου
5. - Γραφείο Ισότητας Ευκαιριών στην Απασχόληση
6. - Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες της Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας ανήκουν :

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας, σε όλο το Νομό Κορινθίας, για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών και η επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την επίλυση εργατικών διαφορών, η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επιμέλεια για την υπογραφή τους.

Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, η χορήγηση αδειών υπερωριακής α-

πασχόλησης, εργασίας κατά τις Κυριακές, κλπ. και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η επίβλεψη τήρησης των κανονισμών και τιμολογίων των φορτοεκφορτώσεων λιμένος και ξηράς, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών, η παρακολούθηση της εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και γενικά η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

II. ΤΜΗΜΑ ΟΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Όρων Εργασίας και Απασχόλησης ανήκουν :

Η συγκρότηση επιτροπών καθώς και των Διοικητικών Διαιτητικών Δικαστηρίων.

Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των τουριστικών καταστημάτων, των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών και ο ορισμός των διημερεύσεων και διανυκτερεύσεων των φαρμακείων.

Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων εκτός αυτών που υπάγονται στο δημόσιο τομέα, η επέκταση της υποχρέωσης κανονισμών εργασίας (σε επιχειρήσεις κάτω των 70 ατόμων) και η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων και εργαζομένων κατά των κανονισμών εργασίας.

Η έγκριση των κανονισμών λειτουργίας, διοίκησης και παροχών Κεφαλαίων Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών (Κ.Α.Φ.) και των λογαριασμών καταβολής αποδοχών και επιδόματος αδείας των φορτοεκφορτωτών καθώς και η προσαρμογή, η τροποποίηση ή συμπλήρωσή τους.

Η χορήγηση άδειας απευθείας διενέργειας φορτοεκφορτώσεων σε βιομηχανικές επιχειρήσεις με ίδια μηχανικά μέσα.

Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς καθώς και η εισήγηση μέτρων ειδικής εκπαίδευσης ημεδαπών προς αντικατάσταση των απασχολουμένων αλλοδαπών.

Η κατάρτιση προσχεδίων προγραμμάτων για την κάλυψη ευκαιριών απασχόλησης ή την επίτευξη πλήρους και παραγωγικής απασχόλησης του εργατικού δυναμικού του Νομού.

Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων, που αναφέρονται στις υφιστάμενες συνθήκες στην αγορά, στην αγορά εργασίας και η σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων για την κοινωνική και οικονομική φυσιογνωμία του Νομού.

III. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης ανήκουν :

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των χώρων εργασίας, η μέτρηση της έντασης των φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων και της ατομικής έκθεσης των εργαζομένων, η παροχή πληροφοριών προς τους εργαζόμενους και τους εργοδότες και η υπόδειξη λήψης συγκεκριμένων μέτρων από τις επιχειρήσεις, για την εξασφάλιση συνθηκών εργασίας που διασφαλίζουν τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων και για την οργάνωση της πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων (όπως, κατάλληλες εργονομικές διευθετήσεις, σηματοδότηση ασφαλείας και συστήματα προειδοποίησης, ασφάλεια χρήσης μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού, ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες στις θέσεις εργασίας, ασφαλείς συνθήκες στις εργασίες συντήρησης, και επισκευής, διατήρηση των χημικών, φυσικών και βιολογικών παραγόντων κάτω από τις οριακές τιμές, χρησιμοποίηση κατάλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού, χώροι υγιεινής και οργάνωση παροχής Α΄ βοήθειας, σύσταση και λειτουργία επιτροπών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τεχνικοί ασφάλειας και γιατροί εργασίας, κατάρτιση και τακτική δοκιμή του σχεδίου διαφυγής και διάσωσης, εκπαίδευση των εργαζομένων για τους κινδύνους της εργασίας).

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η υπόδειξη προς τους κατασκευαστές, εισαγωγείς και προμηθευτές μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για τις υποχρεώσεις τους που αφορούν την πληροφόρηση και την ασφάλεια των χρηστών των προϊόντων τους, η καταγραφή των επιχειρηματιών που τα προϊόντα τους δεν πληρούν τις προδιαγραφές ασφάλειας, η προσφυγή προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές ή η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων της υφιστάμενης νομοθεσίας και η λήψη κάθε μέτρου που προβλέπεται από τη νομοθεσία και την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

Η τήρηση αρχείου επιχειρήσεων, βιβλίου και στατιστικών δελτίων επαγγελματικών ασθενειών και ατυχημάτων, η διευρεύνηση των αιτιών τους και η υπόδειξη μέτρων για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης των επιδοτούμενων προγραμμάτων επιχειρήσεων με αντικείμενο την πρόληψη του επαγγελματικού κινδύνου.

Η σύσταση της Νομαρχιακής Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ν.Ε.Υ. Α.Ε.) και μικτών επιτροπών ελέγχου σε οικοδομές και εργοταξιακά έργα.

Η απόφαση για την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό μικρότερο των 10.000 κατοίκων.

IV. ΤΟΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΙΑΤΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τοπικού Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας Κιάτου ανήκουν :

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας προς διαπίστωση της ακριβής τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας (εργατικές σχέσεις, χρονικά όρια, όροι ατομικής σύμβασης κλπ) και η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών.

Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την ειρηνική επίλυση των αναφυομένων κατά τις εργασιακές σχέσεις διαφορών προς παγίωση της κοινωνικής ειρήνης.

Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης εργασίας κατά τις Κυριακές κλπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, σε συνδυασμό και με τις γενικές κατευθύνσεις του Υπουργείου.

Η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, καθώς και η επιμέλεια για την υπογραφή αυτών.

Η επίβλεψη τήρησης των Κανονισμών και Τιμολογίων φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς, προς εξασφάλιση ομαλής και εύρρυθμης διεξαγωγής των φορτοεκφορτώσεων, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών ειδικά στον τομέα αυτό, η παρακολούθηση της

εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και γενικά η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

Το Τοπικό Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Κιάτου έχει αρμοδιότητα στον Δήμο Σικυώνος - Κιάτου και τις εκατέρωθεν της Νέας Εθνικής Οδού Κορίνθου - Πατρών - Βέλου μέχρι ορίων Ν. Αχαΐας Κοινότητες.

V. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Ισότητας Ευκαιριών στην Απασχόληση ανήκουν :

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του νόμου 1414/1984, η επισήμανση διακρίσεων και η άμεση ενημέρωση του Τμήματος Ισότητας Φύλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπ. Εργασίας.

Η συνεργασία και ενημέρωση των κατά τόπους Νομαρχιακών Επιτροπών Ισότητας.

Η κατάρτιση και υποβολή, κατά τους μήνες Ιανουάριο και Ιούλιο κάθε έτους, έκθεσης στην οποία αναφέρεται η δραστηριότητά του κατά το προηγούμενο εξάμηνο, τα προβλήματα που εμφανίστηκαν και οι προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

VI. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης ανήκουν :

Η γραμματειακή υποστήριξη όλων των Επιτροπών ή άλλων Συλλογικών Οργάνων της Δ/νσεως Επιθεωρήσεως Εργασίας.

Η μισθοδοσία του προσωπικού της Υπηρεσίας καθώς και η εκτέλεση του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας.

Η αποστολή των στατιστικών στοιχείων της Υπηρεσίας καθώς και η σύνταξη και αποστολή των ετήσιων στατιστικών πινάκων στις αρμόδιες Αρχές.

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 21

1. - Η πρόσληψη του προσωπικού της Ν.Α. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 107 του Π.Δ/τος 30/96.

2. - Η επιλογή των Προϊσταμένων, η τοποθέτηση και η μετακίνηση του προσωπικού της Ν.Α. γίνεται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 108 και 115 του Π.Δ/τος 30/96 και του υπαλληλικού κώδικα όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. - Ο εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων υποχρεωτικής εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο Β΄.

4. - Για την προσωρινή απόσπαση ή τη μετάταξη των υπαλλήλων που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος στις καταργούμενες υπηρεσίες της Νομαρχίας Κορινθίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 115 του Π.Δ/τος 30/96 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

5. - Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι στους οποίους δεν υπηρετούν υπάλληλοι, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

6. - Ως Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων ορίζονται με απόφαση του Νομάρχη οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

7. - Η κατανομή του προσωπικού της Ν.Α. στις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία) που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

8. - Η πρόσληψη των δικηγόρων γίνεται με τις διατάξεις του άρθρου 107 του Π.Δ/τος 30/96, και τις διατάξεις του κώδικα δικηγόρων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά με απόφαση του Νομάρχη.

9. - Η πρόσληψη των Ειδικών Συμβούλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 105 του Π.Δ/τος 30/96 όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

10. - Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από τους ισχύοντες Νόμους και τον παρόντα Οργανισμό, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

11. - Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. - Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού της Ν.Α. θα είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ/των 194/88, 172/92 & 368/92 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

13. - Υπηρεσίες και θέσεις της Νομ/κής Αυτ/σης, που περιλαμβάνονται στον Οργανισμο αυτό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν από το νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

14. - Πέραν των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, οι αρμοδιότητες που θα παραχωρηθούν με νέες διατάξεις, θα ασκούνται από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α.

15. Μεταβατικά και μέχρις ότου στελεχωθούν με το ανάλογο προσωπικό οι νεοσύστατες Υπηρεσίες και Τμήματα, θα λειτουργούν με την υφιστάμενη οργανωτική δομή.

16. Με απόφαση του Νομάρχη συγκροτούνται ομάδες Διοίκησης Έργου από μόνιμους υπαλλήλους ή υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή ειδικό επιστημονικό προσωπικό της Ν.Α. Σε κάθε ομάδα διοίκησης έργου ορίζεται με την ανωτέρω απόφαση υπεύθυνος διοίκησης έργου με γνώση και πείρα στο αντικείμενο του έργου.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΑΡΘΡΟ 22

Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΠΕ είναι ο ακόλουθος:

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	44
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ-ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	5
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	63
ΠΕ Α.Ο.Ο.	2
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	16
ΠΕ ΕΚΠ. ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΕΚΠ. ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ	2
ΠΕ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	2

ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ	2
ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Μ.Μ.Ε	1
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	22
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	15
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΜΗΧ/ΓΟΙ-ΜΗΧ/ΚΟΙ	9
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΧΩΡ/ΞΙΑΣ & ΠΕΡ/ΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2

ΑΡΘΡΟ 23

Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΤΕ είναι ο ακόλουθος:

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	19
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	8
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΟΛ/ΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	10
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΗΛΕΚ/ΓΩΝ	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	6
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	8
ΤΕ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΔΗΜ. ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ.ΥΓΕΙΑΣ	10
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	6
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ	1
ΤΕ ΓΕΩΡΓ. ΜΗΧ/ΤΩΝ ΚΑΙ ΑΡΔΕΥΣΕΩΝ	1
ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1

ΑΡΘΡΟ 24

Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΔΕ είναι ο ακόλουθος:

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	120
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	8
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ)	26
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	11
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	12
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	7
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	4
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	13
ΔΕ ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡ. ΧΩΜ/ΚΩΝ & ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΑΠΕΝΤΟΜΩΣΗΣ	3
ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	4
ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΙΧΘΥΟΤΡΟΦΕΙΟΥ	2

ΑΡΘΡΟ 25

Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΥΕ είναι ο ακόλουθος:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	179
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΕΠΙΜΕΛ.	13
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	13
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ (ΕΠΙΣΤ. ΣΧΟΛ.)	34
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	2
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	6

ΑΡΘΡΟ 26

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡ. ΧΡΟΝΟΥ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ΙΔΑΧ, είναι ο ακόλουθος :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	1
Π.Ε. Μηχανολόγων-Μηχ/κών	1
Τ.Ε. Δ/κού-Λογ/κού	1
Δ.Ε. Δ/κού-Λογ/κού	10
Υ.Ε. Προσωπικού Καθαρ.	2

ΑΡΘΡΟ 27

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι προσωρινές προσωποπαγεις θέσεις Ιδιωτ. Δικαίου Αορ. Χρόνου είναι οι ακόλουθες κατά κατηγορία και κλάδο:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Δ.Ε Δ/κού-Λογ/κού	2
Υ.Ε. Φυλάκων	1
Υ.Ε. Καθαριστριών	2

ΑΡΘΡΟ 28

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το Προσωπικό Ειδικών Θέσεων της Νομ/κής Αυτ/σης είναι το ακόλουθο:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1.- Ειδικοί Σύμβουλοι	2
2. - Δικηγόροι	2

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 29

Ορισμός Προϊσταμένων

Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων τοποθετούνται οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως ακολούθως:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού των Τμημάτων και του Γραφείου, προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, των οποίων οι κλάδοι προβλέπονται από τον Οργανισμό.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ Ν.Α.

Της Δ/νσης Υποστήριξης Οργάνων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικ/κού.

Του Γραφείου Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Ο.Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Γραμματείας του Νομάρχη υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας Μ.Μ.Ε ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α. υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Της Δ/νσης Αγροφυλακής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Των Αγρονομείων προΐστανται υπαλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Πολιτικών Δικαιωμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Εκλογών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Μισθοδοσίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Οργάνωσης και Πληροφορικής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

Του Τμήματος Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Ταυτοτήτων υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Προϋπολογισμού και Εσόδων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Ταμειακής και Λογιστικής Διαχείρισης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Προμηθειών και Περιουσίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Π.Μ., Α.Τ.Μ., Α.Μ., Η.Μ. Μ.Μ.).

Του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Π.Μ., Α.Τ.Μ., Α.Μ., Μ.Μ. Η.Μ.).

Του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Π.Μ., Α.Μ., Α.Τ.Μ.).

Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Εργαστηριακού Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνικών.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Της Δ/νσης Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περ/ντος, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ., Α.Τ.Μ., Χ.Π.Α.).

Του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ., Α.Τ.Μ., Μ.Μ. Η.Μ.).

Του Τμήματος Περιβάλλοντος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ., Μ.Μ., Η.Μ.) Περιβαλλοντολόγων και Περιβαλλοντολόγων Μηχ/κών

Του Τμήματος Χωροταξίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (.Χ.Π.Α., Μ.Α., Α.Τ.Μ.).

Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Πολεοδομικού Γραφείου Ξυλοκάστρου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ., Α.Τ.Μ., Χ.Π.Α.).

8. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Της Τοπογραφικής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Της Δ/νσης Υγείας Πρόνοιας και του Τμήματος Υγείας προΐσταται υπάλληλος των κατηγοριών που ορίζουν οι διατάξεις του Ν. 2519/97.

Του Τμήματος Πρόνοιας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης προΐσταται εκπαιδευτικός που τοποθετείται μετά από πρόταση του ΠΥΣΠΕ ή ΠΥΣΔΕ κατά τις διατάξεις του άρθρου 39 παρ. 4 του Ν. 2218/94 και του άρθρου 16 του Ν. 2266/94 και του Π.Δ/τος 398/95.

Του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοκητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Εκπαιδευτικών θεμάτων και των Γραφείων Α/θμιας Εκπαίδευσης προΐσταται εκπαιδευτικός σύμφωνα με τη διαδικασία τοποθέτησης και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ

Της Δ/νσης Β/θμιας Εκπ/σης προΐσταται εκπαιδευτικός που τοποθετείται μετά από πρόταση του ΠΥΣΠΕ ή ΠΥΣΔΕ κατά τις διατάξεις του άρθρου 39 παρ. 4 του Ν. 2218/94 και του άρθρου 16 του Ν. 2266.94 και του Π.Δ/τος 398/95.

Του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Εκπαιδευτικών θεμάτων και των Γραφείων Β/θμιας Εκπ/σης, Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπ/σης και Φυσικής Αγωγής προΐσταται εκπαιδευτικός που τοποθετείται σύμφωνα με τη διαδικασία τοποθέτησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Της Δ/νσης Πολιτισμού-Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών-Φιλολόγων ή ΠΕ Εκπ/κών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Λαϊκής Επιμόρφωσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Νέας Γενιάς-Αθλητιμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπ/κών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Γραφείου Ισότητας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπ/κών Φιλολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Αποδήμων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπ/κών Φιλολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Πολιτισμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπ/κών Φιλολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Της Δ/νσης Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Ζωϊκής Παραγωγής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Φυσικής Παραγωγής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Εφαρμογών Ανάπτυξης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Της Δ/νσης Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

Του Τμήματος Υγείας των Ζώων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

Του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

Του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

Του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Των Κτηνιατρείων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Αξιολόγησης Έργων υπάλληλος το κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Μελετών, Κατασκευών και Μηχανολογίας υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπ/σης.

Του Τμήματος Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Γεωλογικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωλόγων.

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ

Της Δ/νσης Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών και των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Βιολόγων-Ιχθυολόγων.

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Της Δ/νσης Βιομηχανίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκρολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Λειτουργίας Βιομηχανιών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

Του Τμήματος Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

Του Τμήματος Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Ορυκτού Πλούτου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ-ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Της Δ/νσης Εμπορίου-Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

Του Τμήματος Εμπορίου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Τουρισμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων.

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Χορήγησης Αδειών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολ. Εφαρμογών Εκπ/σης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολ. Εκπ/σης.

Του Τμήματος ΚΤΕΟ υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων.

20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Της Δ/νσης Επιθεώρησης Εργασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Όρων Εργασίας και Απασχόλησης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Θετικών Επιστημών.

Του Τοπικού Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας Κιάτου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Γραφείου Ισότητας-Ευκαιριών στην Απασχόληση υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

* Η διαζευκτική αναφορά των κλάδων επιλογής Προϊσταμένων της αυτής κατηγορίας, στα ανωτέρω άρθρα, δεν ορίζει σειρά προτεραιότητας για την πλήρωση των οικείων θέσεων.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 24 Νοεμβρίου 1997

Ο Πρόεδρος
ΒΛΑΣΗΣ ΒΑΣΙΛΑΚΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
(ΕΠΙΠΕΔΟΥ Δ/ΝΣΗΣ)
ΤΗΣ Ν.Α. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΠΕ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1	
ΠΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1	

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1	
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Μ.Μ.Ε	1	
ΠΕ ΕΚΠ. ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ	1	
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΤΕ Δ/ΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	5	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	2	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΔΕ ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ	8	
ΥΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	179	

4. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	6	
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	10	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	6	
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1	
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2	

5. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	4	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ 3	1	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1	

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12	
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	4	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	4	
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	4	
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΠΟΛ/ΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	7	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	1	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	2	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	6	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3	
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	2	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	5	
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	4	
ΔΕ ΧΕΙΡ. ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ	5	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2	
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	4	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΡΙΩΝ	1	1

7. Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡ/ΝΤΟΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	10	
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	
ΠΕ ΑΓΡ/ΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧ.ΚΩΝ	3	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	
ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2	
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ ΠΕΡΙΒ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΠΟΛ/ΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ 2	1	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1	
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	4	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΡΙΩΝ	1	

ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	1	
ΠΕ ΑΓΡ/ΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧ.ΚΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	3	
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	3	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	

8. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ - ΤΟΠ/ΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	3	
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	3	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΔΟΜ. ΕΡΓΩΝ	7	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	2	
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ	2	
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	5	
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	
ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	1	
ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1	
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ.ΥΓΕΙΑΣ	10	
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	6	
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	12	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΡΙΩΝ	1	

10. Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	9	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	

11. Δ/ΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	3	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	18	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ (ΕΠΙΣΤ. ΣΧΟΛ.)	33	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	

ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1 (Υπηρετούντες)	
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ (ΕΠΙΣΤ. ΣΧΟΛ.)	1 (Υπηρετούντες)	

12. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	1	
ΠΕ ΕΚΠ. ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ ΕΚΠ. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	6	

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	55	
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΠΕ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚ/ΚΗΣ ΟΙΚ/ΜΙΑΣ	3	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	13	
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	5	
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΑΠΕΝΤΟΜΩΣΗΣ	3	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2	

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	16	
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	7	
ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	4	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	6	

15. Δ/ΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7	
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	2	
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	1	
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΡΓ. ΜΗΧ/ΤΩΝ ΚΑΙ ΑΡΔ.	1	
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	3	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	4	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	2	

16. Δ/ΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	5	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΙΧΘΥΟΤΡΟΦΕΙΟΥ	2	

17. Δ/ΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ & ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ-ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	4	
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	2	
ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ-ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	4	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	

19. Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	5	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	3	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΣΤΡΙΩΝ	1	1

Κ. Τ. Ε. Ο.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	9	

20. Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ -ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	5	
ΠΕ ΗΛΕΚ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	5	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ